



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

«19» января 2026 г.

№ 01-11/03од

г. Луганск

Министерство юстиции
Луганской Народной Республики
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 14/739
от «29» 01. 2026г

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов
техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск,
воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов
вооружения, военной и специальной техники)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 13.06.2023 № УГ-63/23, п р и к а з
ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники)

(далее – Административный регламент).

2. Должностным лицам отдела организационно-информационной работы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики разместить Административный регламент на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики (далее – Министерство).

3. Должностным лицам структурных подразделений управления государственного технического надзора Министерства (далее – Управление) разместить информацию о порядке предоставления государственной услуги в местах предоставления государственной услуги.

4. Должностным лицам структурных подразделений Управления при предоставлении государственной услуги обеспечить исполнение Административного регламента.

5. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления государственного технического надзора Министерства сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики.

Министр

Е. Д. Сорокин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
сельского
хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
от 19 января 2026 № 01-11/03од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И
ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ САМОХОДНЫХ МАШИН И ПРИЦЕПОВ К НИМ
(КРОМЕ САМОХОДНЫХ МАШИН, ВОЕННОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ И
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, ДРУГИХ ВОЙСК, ВОИНСКИХ ФОРМИРОВАНИЙ И
ОРГАНОВ, ОПЫТНЫХ (ИСПЫТАТЕЛЬНЫХ) ОБРАЗЦОВ
ВООРУЖЕНИЯ, ВОЕННОЙ И СПЕЦИАЛЬНОЙ ТЕХНИКИ)»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники)» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и прицепы к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники) (далее – самоходная техника), определенные Федеральным законом от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники» (далее – государственная услуга), в процессе предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики (далее – Министерство) государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между Министерством и физическими или

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти, учреждениями, Государственным бюджетным учреждением Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются собственники самоходной техники (физические лица, за исключением лиц, не достигших возраста 16 лет либо признанных недееспособными, юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их представители), лица, владеющие самоходной техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, или один из родителей, усыновитель либо опекун (попечитель) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющегося собственником самоходной техники, или опекун недееспособного гражданина, являющегося собственником самоходной техники (далее – заявители).

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1 Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант), который определяется в соответствии с признаками заявителя и результатом, за которым обратился заявитель (представитель заявителя).

1.3.2 Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента.

1.3.3 Перечень вариантов установлен в пункте 3.1 Административного регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1 «Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.2.2. Государственная услуга может быть оказана в МФЦ, в части выполнения административной процедуры по приему заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставления результата государственной услуги, предусмотренных соответствующими вариантами предоставления государственных услуг, описание которых содержится в разделе III Административного регламента, на основании заключенного соглашения между МФЦ и Министерством.

2.2.3 МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, установленных пунктом 2.6. Административного регламента.

2.2.4. МФЦ отказывает в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в случае непредоставления заявителем для установления его личности паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. При предоставлении государственной услуги по варианту 1:

1) выдача заявителю (представителю заявителя) свидетельства о государственной регистрации самоходной техники, государственного регистрационного знака, внесение сведений о совершенных регистрационных действиях в паспорт самоходной техники (при предоставлении паспорта техники), или передача сведений о произведенных регистрационных действиях в автоматизированную систему электронных паспортов самоходной техники (при предоставлении выписки из электронного паспорта самоходной техники), создание реестровой записи о произведенных регистрационных действиях в федеральной государственной информационной системе учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним (далее – ФГИС УСМТ);

2) оформление электронного паспорта самоходной техники в случае утери или пришедшего в негодность паспорта самоходной техники (в отношении самоходной техники, ранее стоящей на регистрационном учете);

3) выдача заявителю или его представителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3.1.2. При предоставлении государственной услуги по варианту 2:

1) выдача заявителю (представителю заявителя) свидетельства о государственной регистрации самоходной техники, государственного регистрационного знака, внесение сведений о совершенных регистрационных действиях в паспорт самоходной техники (при предоставлении паспорта техники), или передача сведений о произведенных регистрационных действиях в автоматизированную систему электронных паспортов самоходной техники (при предоставлении выписки из электронного паспорта самоходной техники), создание реестровой записи о произведенных регистрационных действиях во ФГИС УСМТ;

2) выдача заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3.1.3. При предоставлении государственной услуги по варианту 3:

1) выдача заявителю (представителю заявителя) свидетельства о государственной регистрации самоходной техники, государственного регистрационного знака, оформление электронного паспорта самоходной техники и выдача выписки из электронного паспорта самоходной техники, создание реестровой записи о произведенных регистрационных действиях во ФГИС УСМТ;

2) выдача заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3.1.4. При предоставлении государственной услуги по варианту 4:

1) выдача заявителю (представителю заявителя) свидетельства о государственной регистрации самоходной техники и внесение сведений о совершенных регистрационных действиях в паспорт самоходной техники (при предоставлении паспорта самоходной техники) или передача сведений о произведенных регистрационных действиях в автоматизированную систему электронных паспортов самоходной техники (при предоставлении электронного паспорта техники), создание реестровой записи о произведенных регистрационных действиях во ФГИС УСМТ;

2) выдача заявителю или его представителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3.1.5. При предоставлении государственной услуги по варианту 5:

1) выдача заявителю (представителю заявителя) свидетельства о государственной регистрации самоходной техники, оформление электронного паспорта самоходной техники и выдача выписки из

электронного паспорта самоходной техники, создание реестровой записи о произведенных регистрационных действиях во ФГИС УСМТ;

2) выдача заявителю или (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3.1.6. При предоставлении государственной услуги по варианту 6:

1) создание реестровой записи о снятии самоходной техники с регистрационного учета в связи с утилизацией во ФГИС УСМТ;

2) выдача заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3.1.7. При предоставлении государственной услуги по варианту 7:

1) выдача заявителю (представителю заявителя) паспорта самоходной техники с внесенными сведениями о снятии самоходной техники с учета (при предоставлении паспорта самоходной техники) или передача сведений о снятии самоходной техники с учета в автоматизированную систему электронных паспортов самоходной техники (при предоставлении электронного паспорта самоходной техники), создание реестровой записи о произведенных регистрационных действиях во ФГИС УСМТ;

2) выдача заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3.1.8. При предоставлении государственной услуги по варианту 8:

1) выдача заявителю (представителю заявителя) справки о совершенных регистрационных действиях;

2) выдача заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3.1.9. При предоставлении государственной услуги по варианту 9:

1) выдача заявителю (представителю заявителя) справки о совершенных регистрационных действиях;

2) выдача заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3.1.10. При предоставлении государственной услуги по варианту 10:

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях;

2) выдача заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю (представителю заявителя) предоставляется результат государственной услуги, принимается Министерством путем проставления должностным лицом (государственным инженером-

инспектором) Министерства (далее – инспектор) соответствующей отметки в заявлении, установленного приложением №1 (в случае если заявителем является юридическое лицо) или приложением № 2 (в случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель) к Правилам государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 (далее – Правила регистрации);

2.3.3. Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги размещается инспектором во ФГИС УСМТ.

В состав реестровой записи включаются сведения в объеме, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2022 № 854 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним».

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично в Министерстве, МФЦ или в электронном виде через личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа может быть предоставлен с использованием Единого портала при наличии технической возможности, в том числе технической готовности Единого портала к приему и передаче указанного документа.

Описание способов получения результатов государственной услуги для каждого варианта предоставления государственной услуги содержится в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги для каждого варианта предоставления государственной услуги приводится в разделе III Административного регламента.

2.4.3. В случае подачи заявления и документов и (или) информации через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на количество дней, необходимых МФЦ в соответствии с заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии для направления документов в Министерство и получения результата государственной услуги из Министерства.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по варианту 1:

1) заявление на предоставление государственной услуги, форма которого установлена приложением № 1 (в случае если заявителем является юридическое лицо) или приложением № 2 (в случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель) к Правилам регистрации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если документы подаются представителем заявителя;

4) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования самоходной техникой или основными компонентами;

5) паспорт самоходной техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (представляется в случае отсутствия электронного паспорта самоходной техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов);

6) регистрационный знак «ТРАНЗИТ» (представляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

7) акт приема-передачи самоходной техники конечному получателю самоходной техники, которым будет осуществляться ее непосредственная эксплуатация (в случае государственной регистрации самоходной техники, поставленной по государственному или муниципальному контракту);

8) для государственной регистрации самоходной техники, принадлежащей двум и более собственникам, - документы, подтверждающие право собственности на каждую долю самоходной техники, а также письменное согласие, составленное в свободной форме остальных собственников на государственную регистрацию самоходной техники за одним из них.

Документы, установленные настоящим подпунктом, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

2.5.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по варианту 2:

1) заявление на предоставление государственной услуги, форма которого установлена приложением №1 (в случае если заявителем является юридическое лицо) или приложением № 2 (в случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель) к Правилам регистрации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если документы подаются представителем заявителя;

4) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования самоходной техникой или основными компонентами;

5) паспорт самоходной техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (представляется в случае отсутствия электронного паспорта самоходной техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов);

6) регистрационный знак «ТРАНЗИТ» (представляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

7) акт приема-передачи самоходной техники конечному получателю самоходной техники, которым будет осуществляться ее непосредственная эксплуатация (в случае государственной регистрации самоходной техники, поставленной по государственному или муниципальному контракту).

8) документы, необходимые для регистрации самоходной техники на ограниченный срок:

а) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Луганской Народной Республики (если владельцем самоходной техники является гражданин Российской Федерации, не имеющий регистрации по месту жительства);

б) договор лизинга (сублизинга), а также письменное соглашение сторон о регистрации самоходной техники за лизингодателем или лизингополучателем (в случае государственной регистрации самоходной техники, приобретенной в собственность физическим или юридическим лицом и переданной физическому или юридическому лицу на основании договора лизинга (сублизинга) во временное владение и (или) пользование);

в) дипломатическая, служебная, консульская карточка или удостоверение (если самоходная техника принадлежит аккредитованному при Министерстве иностранных дел Российской Федерации сотруднику дипломатического представительства, консульского учреждения, международной (межгосударственной) организации, представительства международной (межгосударственной) организации, представительства при международной (межгосударственной) организации);

г) уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место требования (в случае, если самоходная техника принадлежит иностранному гражданину или лицу без гражданства, временно пребывающим на территории Российской Федерации);

д) документ о регистрации на территории Луганской Народной Республики иностранного гражданина или лица без гражданства, временно или постоянно проживающим на территории Российской Федерации;

е) документ, подтверждающий аккредитацию (регистрацию, создание) филиала (представительства, отделений, филиалов) иностранного юридического лица на территории Луганской Народной Республики;

ж) документы, содержащие сведения о государственном учете самоходной техники, регистрационные данные самоходной техники и иные

сведения, установленные регистрирующим органом других государств, а также документ, идентифицирующий самоходную технику как временно ввезенную, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае государственной регистрации самоходной техники, временно ввезенной в Российскую Федерацию на срок более 6 месяцев);

з) лицензии, аттестаты, сертификаты, разрешения и иные разрешительные документы, имеющие ограниченный срок действия (при регистрации самоходной техники, имеющей разрешительные документы с ограниченным сроком действия);

и) документы, свидетельствующие о недостижении собственником самоходной техники, 16 лет: свидетельство о рождении (для лица, не достигшего возраста 14 лет), паспорт гражданина Российской Федерации (для лица, достигшего возраста 14 лет), а также документы, подтверждающие полномочия законного представителя такого лица (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), за которыми будет осуществляться регистрация самоходной техники (если самоходная техника является собственностью лица, не достигшего возраста 16 лет).

Документы, установленные настоящим пунктом, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

2.5.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по варианту 3:

1) заявление на предоставление государственной услуги, форма которого установлена приложением №1 (в случае если заявителем является юридическое лицо) или приложением № 2 (в случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель) к Правилам регистрации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если документы подаются представителем заявителя;

4) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования самоходной техникой или основными компонентами;

5) паспорт самоходной техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (представляется в случае отсутствия электронного паспорта самоходной техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов);

6) регистрационный знак «ТРАНЗИТ» (представляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

7) акт приема-передачи самоходной техники конечному получателю самоходной техники, которым будет осуществляться ее непосредственная эксплуатация (в случае государственной регистрации самоходной техники, поставленной по государственному или муниципальному контракту).

8) документы, необходимые для регистрации самоходной техники на ограниченный срок:

а) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Луганской Народной Республики (если владельцем самоходной техники является гражданин Российской Федерации, не имеющий регистрации по месту жительства);

б) договор лизинга (сублизинга), а также письменное соглашение сторон о регистрации самоходной техники за лизингодателем или лизингополучателем (в случае государственной регистрации самоходной техники, приобретенной в собственность физическим или юридическим лицом и переданной физическому или юридическому лицу на основании договора лизинга (сублизинга) во временное владение и (или) пользование);

в) дипломатическая, служебная, консульская карточка или удостоверение (если самоходная техника принадлежит аккредитованному при Министерстве иностранных дел Российской Федерации сотруднику дипломатического представительства, консульского учреждения, международной (межгосударственной) организации, представительства международной (межгосударственной) организации, представительства при международной (межгосударственной) организации);

г) уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место требования (в случае, если самоходная техника принадлежит иностранному гражданину или лицу без гражданства, временно пребывающим на территории Российской Федерации);

д) документ о регистрации на территории Луганской Народной Республики иностранного гражданина или лица без гражданства, временно или постоянно проживающим на территории Российской Федерации;

е) документ, подтверждающий аккредитацию (регистрацию, создание) филиала (представительства, отделений, филиалов) иностранного юридического лица на территории Луганской Народной Республики;

ж) документы, содержащие сведения о государственном учете самоходной техники, регистрационные данные самоходной техники и иные сведения, установленные регистрирующим органом других государств, а также документ, идентифицирующий самоходную технику как временно ввезенную, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае государственной регистрации самоходной техники, временно ввезенной в Российскую Федерацию на срок более 6 месяцев);

з) лицензии, аттестаты, сертификаты, разрешения и иные разрешительные документы, имеющие ограниченный срок действия (при регистрации самоходной техники, имеющей разрешительные документы с ограниченным сроком действия);

и) документы, свидетельствующие о недостижении собственником самоходной техники, 16 лет: свидетельство о рождении (для лица, не достигшего возраста 14 лет), паспорт гражданина Российской Федерации (для лица, достигшего возраста 14 лет), а также документы, подтверждающие полномочия законного представителя такого лица (родителей, усыновителей,

опекунов, попечителей), за которыми будет осуществляться регистрация самоходной техники (если самоходная техника является собственностью лица, не достигшего возраста 16 лет).

Документы, установленные настоящим пунктом, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по варианту 4:

1) заявление на предоставление государственной услуги, форма которого установлена приложением №1 (в случае если заявителем является юридическое лицо) или приложением № 2 (в случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель) к Правилам регистрации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если документы подаются представителем заявителя;

4) паспорт самоходной техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии);

5) договор об уступке прав и обязанностей по договору лизинга другому лизингополучателю и акт приема-передачи, если иное не предусмотрено договором лизинга (в случае внесения изменений в регистрационные данные самоходной техники о лизингополучателе);

6) документ о расторжении договора лизинга либо документ, подтверждающий отчуждение самоходной техники (в случае внесения изменений в регистрационные данные в связи со сменой владельца самоходной техники, зарегистрированной на ограниченный срок за лизингополучателем);

7) документ о соответствии самоходной техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности (при внесении изменений в регистрационные данные в связи с внесением изменений в конструкцию самоходной техники).

Документы, установленные настоящим пунктом, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

2.5.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по варианту 5:

1) заявление на предоставление государственной услуги, форма которого установлена приложением №1 (в случае если заявителем является юридическое лицо) или приложением № 2 (в случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель) к Правилам регистрации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если документы подаются представителем заявителя;

4) паспорт самоходной техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии);

5) договор об уступке прав и обязанностей по договору лизинга другому лизингополучателю и акт приема-передачи, если иное не предусмотрено договором лизинга (в случае внесения изменений в регистрационные данные самоходной техники о лизингополучателе);

6) документ о расторжении договора лизинга либо документ, подтверждающий отчуждение самоходной техники (в случае внесения изменений в регистрационные данные в связи со сменой владельца самоходной техники, зарегистрированной на ограниченный срок за лизингополучателем);

7) документ о соответствии самоходной техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности (при внесении изменений в регистрационные данные в связи с внесением изменений в конструкцию самоходной техники).

Документы, установленные настоящим пунктом, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

2.5.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по варианту б:

1) заявление на предоставление государственной услуги, форма которого установлена приложением №1 (в случае если заявителем является юридическое лицо) или приложением № 2 (в случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель) к Правилам регистрации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если документы подаются представителем заявителя;

4) свидетельство (акт) об утилизации (списании), подтверждающее факт уничтожения (списания) самоходной техники;

5) паспорт самоходной техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (представляется при наличии, в случае отсутствия электронного паспорта самоходной техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов);

6) свидетельство о государственной регистрации самоходной техники и государственный регистрационный знак (при наличии);

7) документы, свидетельствующие об отсутствии запретов или ограничений на совершение регистрационных действий, либо решения судов об отчуждении данной самоходной техники и ее передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации (в случае снятия с регистрационного учета самоходной техники, на которую имелись

наложенные судами, следственными органами, таможенными органами запреты или ограничения на совершение регистрационных действий).

Документы, установленные настоящим пунктом, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

2.5.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по варианту 7:

1) заявление на предоставление государственной услуги, форма которого установлена приложением №1 (в случае если заявителем является юридическое лицо) или приложением № 2 (в случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель) к Правилам регистрации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если документы подаются представителем заявителем;

4) паспорт самоходной техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (представляется в случае отсутствия электронного паспорта самоходной техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов);

5) свидетельство о государственной регистрации самоходной техники и государственный регистрационный знак.

6) документы, подтверждающие заключение сделки, направленной на отчуждение самоходной техники (в случае отчуждения самоходной техники при отсутствии подтверждения государственной регистрации самоходной техники за новым владельцем);

7) документы, свидетельствующие об отсутствии запретов или ограничений на совершение регистрационных действий, либо решения судов об отчуждении данной самоходной техники и ее передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации (в случае снятия с регистрационного учета самоходной техники, на которую имелись наложенные судами, следственными органами, таможенными органами запреты или ограничения на совершение регистрационных действий).

Документы, установленные настоящим пунктом, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

2.5.8. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по варианту 8:

1) заявление на предоставление государственной услуги, форма которого установлена приложением №1 (в случае если заявителем является юридическое лицо) или приложением № 2 (в случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель) к Правилам регистрации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если документы подаются представителем заявителя;

Документы, установленные настоящим пунктом, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

2.5.9. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по варианту 9:

1) заявление о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях, с указанием информации в объеме, предусмотренном установленном формате сведений на Едином портале;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если документы подаются представителем заявителя.

Документы, установленные настоящим подпунктом, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

2.5.10. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по варианту 10:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - заявление об исправлении ошибок);

2) документ, в котором допущена опечатка ошибка.

2.5.11. К документам, которые заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе по варианту 1, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

2) сведения об уплате заявителем государственной пошлины;

3) сведения об оформлении страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

4) выписка из электронного паспорта самоходной техники со статусом «действующий» из автоматизированной системе «Системы электронных паспортов транспортных средств (паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники», оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15.08.2014;

5) сведения об оформлении страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца самоходной техники;

6) свидетельство о государственной регистрации самоходной техники;

7) документ об оценке соответствия самоходной техники требованиям технического регламента Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования», утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 823, и (или) технического регламента Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и

прицепов к ним», утвержденного решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20.07.2012 № 60.

2.5.12. К документам, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить в Министерство по собственной инициативе по варианту 2, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

2) сведения об уплате заявителем государственной пошлины;

3) сведения об оформлении страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

4) выписка из электронного паспорта самоходной техники со статусом «действующий» из автоматизированной системе «Системы электронных паспортов транспортных средств (паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники», оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15.08.2014;

5) сведения об оформлении страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца самоходной техники;

6) документ об оценке соответствия самоходной техники требованиям технического регламента Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования», утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 823, и (или) технического регламента Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним», утвержденного решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20.07.2012 № 60;

7) свидетельство о государственной регистрации самоходной техники.

2.5.13. К документам, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить в Министерство по собственной инициативе по варианту 3, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

2) сведения об уплате заявителем государственной пошлины;

3) сведения об оформлении страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

4) сведения об оформлении страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца самоходной техники;

5) документ об оценке соответствия самоходной техники требованиям технического регламента Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования», утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от

18.10.2011 № 823, и (или) технического регламента Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним», утвержденного решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20.07.2012 № 60;

б) свидетельство о государственной регистрации самоходной техники.

2.5.14. К документам, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить в Министерство по собственной инициативе по варианту 4, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

2) сведения об уплате заявителем государственной пошлины;

3) выписка из электронного паспорта самоходной техники со статусом «действующий» из автоматизированной системе «Системы электронных паспортов транспортных средств (паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники», оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15.08.2014;

4) сведения об оформлении страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца самоходной техники;

7) свидетельство о государственной регистрации самоходной техники.

2.5.15. К документам, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить в Министерство по собственной инициативе по варианту 5, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

2) сведения об уплате заявителем государственной пошлины;

3) сведения об оформлении страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца самоходной техники;

4) свидетельство о государственной регистрации самоходной техники.

2.5.16. К документам, которые заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе по варианту 6, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

2) сведения об уплате заявителем государственной пошлины;

3) выписка из электронного паспорта самоходной техники со статусом «действующий» из автоматизированной системе «Системы электронных паспортов транспортных средств (паспортов шасси транспортных средств) и

электронных паспортов самоходных машин и других видов техники», оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15.08.2014;

4) сведения об оформлении страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца самоходной техники;

5) свидетельство о государственной регистрации самоходной техники.

2.5.17. К документам, которые заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе по варианту 7, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

2) сведения об уплате заявителем государственной пошлины;

3) выписка из электронного паспорта самоходной техники со статусом «действующий» из автоматизированной системе «Системы электронных паспортов транспортных средств (паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники», оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15.08.2014;

4) сведения об оформлении страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца самоходной техники;

5) свидетельство о государственной регистрации самоходной техники.

2.5.18. К документам, которые заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе по варианту 8, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей).

2) сведения об оформлении страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца самоходной техники;

2.5.19. К документам, которые заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе по варианту 9, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

2) сведения об оформлении страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца самоходной техники.

2.5.20. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) заявление не должно содержать ошибок и исправлений;

2) документы не должны иметь записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода;

4) документы, составленные за пределами Российской Федерации, выданные официальными органами других государств, должны быть легализованы консульскими должностными лицами, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Копии документов, предоставляемых заявителем, не могут служить заменой подлинников.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) оформление документов не соответствует требованиям подпункта 2.5.20. пункта 2.5. Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является:

2.7.1.1. При государственной регистрации самоходной техники:

1) непредставление (утрата) свидетельства о государственной регистрации самоходной техники, паспортов самоходной техники (для самоходной техники снятой с учета по месту прежней государственной регистрации);

2) возникновение сомнений в подлинности свидетельства о государственной регистрации самоходной техники, паспорта самоходной техники, основных компонентов самоходной техники и несоответствие их номеров;

3) обнаружение признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения

идентификационного номера самоходной техники или номера основного компонента самоходной техники.

2.7.1.2. При государственной регистрации самоходной техники на ограниченный срок без оформления электронного паспорта самоходной техники:

1) непредставление (утрата) свидетельства о государственной регистрации самоходной техники, паспортов самоходной техники (для самоходной техники снятой с учета по месту прежней государственной регистрации);

2) возникновение сомнений в подлинности свидетельства о государственной регистрации самоходной техники, паспорта самоходной техники, основных компонентов самоходной техники и несоответствие их номеров;

3) обнаружение признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения идентификационного номера самоходной техники или номера основного компонента самоходной техники.

2.7.1.3. При государственной регистрации самоходной техники на ограниченный срок с оформлением электронного паспорта самоходной техники:

1) непредставление (утрата) свидетельства о государственной регистрации самоходной техники, паспортов самоходной техники (для самоходной техники снятой с учета по месту прежней государственной регистрации);

2) возникновение сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации самоходной техники, паспортов самоходной техники, основных компонентов самоходной техники и несоответствие их номеров;

3) обнаружение признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения идентификационного номера самоходной техники или номера основного компонента самоходной техники.

2.7.1.4. При внесении изменений в регистрационные данные самоходной техники без оформления электронного паспорта самоходной техники:

1) возникновение сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации самоходной техники, паспортов самоходной техники, основных компонентов самоходной техники и несоответствие их номеров;

2) обнаружение признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения идентификационного номера самоходной техники или номера основного компонента самоходной техники.

2.7.1.5. При внесении изменений в регистрационные данные самоходной техники с оформлением электронного паспорта самоходной техники:

1) возникновение сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации самоходной техники, паспортов самоходной техники, основных компонентов самоходной техники и несоответствие их номеров;

2) обнаружение признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения идентификационного номера самоходной техники или номера основного компонента самоходной техники.

2.7.1.6. При снятии самоходной техники с регистрационного учета в связи со списанием (утилизацией) самоходной техники основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.1.7. При снятии самоходной техники с регистрационного учета (за исключением снятия самоходной техники с регистрационного учета в связи со списанием (утилизацией) самоходной техники):

1) возникновение сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации самоходной техники, паспортов самоходной техники, основных компонентов самоходной техники и несоответствие их номеров;

2) обнаружение признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения идентификационного номера самоходной техники или номера основного компонента самоходной техники.

2.7.1.8. При выдаче владельцу или его представителю справки о совершенных регистрационных действиях основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.1.9. При исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 1 являются:

1) обращение с заявлением о государственной регистрации самоходной техники, которая не подлежит государственной регистрации в соответствии Правилами регистрации;

2) отсутствие документов или сведений, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно в соответствии с подпунктом 2.5.1. пункта 2.5. Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

4) представление документов, срок действия которых истек;

5) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;

6) наличие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) несоответствие полученных при осмотре самоходной техники данных представленным (полученным) документам (сведениям);

8) наличие сведений о государственной регистрации самоходной техники, которая не снята с государственного учета;

9) отсутствие в паспорте самоходной техники отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, когда требование об уплате утилизационного сбора в отношении вида и категории самоходной техники не предусмотрено);

10) отсутствие в электронном паспорте самоходной техники со статусом «действующий» сведений об уплате утилизационного сбора в Российской Федерации или об основании неуплаты утилизационного сбора;

11) наличии сведений о нахождении техники или основного компонента самоходной техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) в розыске;

12) отсутствие возможности идентификации самоходной техники вследствие подделки, сокрытия, изменения и (или) уничтожения маркировки техники и (или) основного компонента самоходной техники;

13) не соответствие основных компонентов самоходной техники учетным данным;

14) оформившая паспорт (электронный паспорт) самоходной техники организация – изготовитель самоходной техники не включена в единый реестр уполномоченных органов (организаций) государств - членов Евразийского экономического союза и организаций - изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, или сведения о документе об оценке соответствия самоходной техники, на которую оформлен паспорт самоходной техники, не включены в указанный единый реестр в отношении данной организации – изготовителя самоходной техники (в отношении впервые регистрируемой техники);

15) заявителем не уплачена государственная пошлина за предоставление государственной услуги;

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 2 являются:

1) обращение с заявлением о государственной регистрации самоходной техники, которая не подлежит государственной регистрации в соответствии Правилами регистрации;

2) отсутствие документов или сведений, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с подпунктом 2.5.2. пункта 2.5. Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

4) представление документов, срок действия которых истек;

5) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;

6) наличие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) наличие сведений о государственной регистрации самоходной техники, которая не снята с государственного учета;

8) отсутствие в паспорте самоходной техники отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, когда требование об уплате утилизационного сбора в отношении вида и категории самоходной техники не предусмотрено);

9) отсутствие в электронном паспорте самоходной техники со статусом «действующий» сведений об уплате утилизационного сбора в Российской Федерации или об основании неуплаты утилизационного сбора;

10) наличии сведений о нахождении самоходной техники или основного компонента самоходной техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) в розыске;

11) оформившая паспорт (электронный паспорт) самоходной техники организация – изготовитель самоходной техники не включена в единый реестр уполномоченных органов (организаций) государств - членов Евразийского экономического союза и организаций - изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, или сведения о документе об оценке соответствия самоходной техники, на которую оформлен паспорт самоходной техники, не включены в указанный единый реестр в отношении данной организации - изготовителя техники (в отношении впервые регистрируемой самоходной техники);

12) отсутствие возможности идентификации самоходной техники вследствие подделки, сокрытия, изменения и (или) уничтожения маркировки самоходной техники и (или) основного компонента самоходной техники;

13) непредъявление заявителем самоходной техники для осмотра в установленное время и место;

14) несоответствие полученных при осмотре самоходной техники данных представленным (полученным) документам (сведениям);

15) заявителем не уплачена государственная пошлина за предоставление государственной услуги.

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 3 являются:

1) обращение с заявлением о государственной регистрации самоходной техники, которая не подлежит государственной регистрации в соответствии Правилами регистрации;

2) отсутствие документов или сведений, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.5.3. пункта 2.5. Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

4) представление документов, срок действия которых истек;

5) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;

6) наличие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) наличие сведений о государственной регистрации самоходной техники, которая не снята с государственного учета;

8) отсутствие в паспорте самоходной техники отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, когда требование об уплате утилизационного сбора в отношении вида и категории техники не предусмотрено);

9) отсутствие в электронном паспорте самоходной техники со статусом «действующий» сведений об уплате утилизационного сбора в Российской Федерации или об основании неуплаты утилизационного сбора;

10) наличии сведений о нахождении самоходной техники или основного компонента самоходной техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) в розыске;

11) оформившая паспорт (электронный паспорт) самоходной техники организация - изготовитель техники не включена в единый реестр уполномоченных органов (организаций) государств - членов Евразийского экономического союза и организаций - изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, или сведения о документе об оценке соответствия самоходной техники, на которую оформлен паспорт самоходной техники, не включены в указанный единый реестр в отношении данной организации - изготовителя самоходной техники (в отношении впервые регистрируемой самоходной техники);

12) отсутствие возможности идентификации самоходной техники вследствие подделки, сокрытия, изменения и (или) уничтожения маркировки самоходной техники и (или) основного компонента самоходной техники;

13) непредъявление заявителем самоходной техники для осмотра в установленное время и место;

14) несоответствие полученных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);

15) заявителем не уплачена государственная пошлина за предоставление государственной услуги.

2.7.5. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 4 являются:

1) обращение с заявлением о государственной регистрации самоходной техники, которая не подлежит государственной регистрации в соответствии Правилами регистрации;

2) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с подпунктом 2.5.4. пункта 2.5. Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

4) представление документов, срок действия которых истек;

5) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;

6) наличие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) отсутствие в паспорте самоходной техники отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, когда требование об уплате утилизационного сбора в отношении вида и категории самоходной техники не предусмотрено);

8) отсутствие в электронном паспорте самоходной техники со статусом «действующий» сведений об уплате утилизационного сбора в Российской Федерации или об основании неуплаты утилизационного сбора;

9) наличии сведений о нахождении техники или основного компонента самоходной техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) в розыске;

10) отсутствие возможности идентификации самоходной техники вследствие подделки, сокрытия, изменения и (или) уничтожения маркировки самоходной техники и (или) основного компонента самоходной техники;

11) непредъявление заявителем самоходной техники для осмотра в установленное время и место;

12) несоответствие полученных при осмотре самоходной техники данных представленным (полученным) документам (сведениям);

13) заявителем не уплачена государственная пошлина за предоставление государственной услуги.

2.7.6. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 5 являются:

1) обращение с заявлением о государственной регистрации самоходной техники, которая не подлежит государственной регистрации в соответствии Правилами регистрации;

2) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с пунктом 2.5.5. пункта 2.5. Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

4) представление документов, срок действия которых истек;

5) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;

6) наличие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) отсутствие в паспорте самоходной техники отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, когда требование об уплате утилизационного сбора в отношении вида и категории самоходной техники не предусмотрено);

8) наличия сведений о нахождении техники или основного компонента самоходной техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) в розыске;

9) отсутствие возможности идентификации самоходной техники вследствие подделки, сокрытия, изменения и (или) уничтожения маркировки самоходной техники и (или) основного компонента самоходной техники;

10) непредъявление заявителем самоходной техники для осмотра в установленное время и место;

11) несоответствие полученных при осмотре самоходной техники данных представленным (полученным) документам (сведениям);

12) заявителем не уплачена государственная пошлина за предоставление государственной услуги.

2.7.7. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 6 являются:

1) обращение с заявлением о государственной регистрации самоходной техники, которая не подлежит государственной регистрации в соответствии Правилами регистрации;

2) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с пунктом 2.5.6. пункта 2.5. Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

4) представление документов, срок действия которых истек;

5) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;

6) наличие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) наличии сведений о нахождении техники или основного компонента самоходной техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) в розыске.

8) отсутствие в паспорте самоходной техники отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, когда требование об уплате утилизационного сбора в отношении вида и категории самоходной техники не предусмотрено);

9) отсутствие в электронном паспорте самоходной техники со статусом «действующий» сведений об уплате утилизационного сбора в Российской Федерации или об основании неуплаты утилизационного сбора.

2.7.8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 7 являются:

1) обращение с заявлением о государственной регистрации самоходной техники, которая не подлежит государственной регистрации в соответствии Правилами регистрации;

2) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с пунктом 2.5.7. пункта 2.5. Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

4) представление документов, срок действия которых истек;

5) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;

6) наличие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) отсутствие в паспорте самоходной техники отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, когда требование об уплате утилизационного сбора в отношении вида и категории самоходной техники не предусмотрено);

8) отсутствие в электронном паспорте самоходной техники со статусом «действующий» сведений об уплате утилизационного сбора в Российской Федерации или об основании неуплаты утилизационного сбора;

9) наличии сведений о нахождении техники или основного компонента самоходной техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) в розыске;

10) отсутствие возможности идентификации самоходной техники вследствие подделки, сокрытия, изменения и (или) уничтожения маркировки самоходной техники и (или) основного компонента самоходной техники;

11) непредъявление заявителем самоходной техники для осмотра в установленное время и место;

12) несоответствие полученных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);

13) заявителем не уплачена государственная пошлина за предоставление государственной услуги.

2.7.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 8 являются:

1) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с пунктом 2.5.8. пункта 2.5. Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

3) представление документов, срок действия которых истек;

4) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации.

2.7.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 9 являются:

1) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с пунктом 2.5.9. пункта 2.5. Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

3) представление документов, срок действия которых истек;

4) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации.

2.7.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 10 являются:

отсутствие опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. За предоставление услуги в соответствии с подпунктами 36 - 40 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается

государственная пошлина и сборы в размере, установленном Правительством Луганской Народной Республики.

2.8.2. Сведения о размере платы и способах ее уплаты возможно получить:

на официальном сайте Министерства;

непосредственно в Министерстве;

в МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга (в случае заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии);

на Едином портале.

2.8.3 Государственная пошлина уплачивается одним из следующих способов:

в терминале в МФЦ (при наличии, а также в случае заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии);

по квитанции в банке;

перечисление денежных средств по реквизитам;

онлайн оплата при помощи приложения банка (в случае технической возможности ФГИС УСМТ).

2.8.4. Заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением о возврате излишне уплаченной государственной пошлины в порядке, установленном статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.8.5. Заявитель уплачивает государственную пошлину после подачи заявления и документов и (или информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.6. Заявитель в праве оплатить государственную пошлину до подачи заявления и документов и (или информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.7. Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

2.8.8. Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком.

2.8.9. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8.10. Государственная пошлина взимается только за предоставление государственной услуги по вариантам 1-5, 7.

За предоставление государственной услуги по вариантам 6, 8-10 государственная пошлина не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.9.1 Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов и получении результата предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 2.3.1 пункта 2.3. Административного регламента, составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.10.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется инспектором в день их поступления в порядке, установленном для каждого варианта предоставления государственной услуги, в соответствии с разделом III Административного регламента.

2.10.2. Учет заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется МФЦ в день их поступления в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ.

2.10.3. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в Министерство в форме электронного документа посредством использования Единого портала в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), то они регистрируются инспектором в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

2.10.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие, в том числе из МФЦ, на бумажном носителе, регистрируются, в электронной форме в том числе с использованием Система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) распечатываются и регистрируются инспектором посредством внесения записи во ФГИС УСМТ с автоматическим присвоением уникального регистрационного номера в день их поступления из МФЦ.

2.10.5. При взаимодействии с МФЦ на основании заключенного соглашения о взаимодействии для передачи документов (их копий или сведений, содержащихся в них) используется единая СМЭВ и подключенных к ней региональных СМЭВ или передача осуществляется посредством защищенных каналов связи с использованием технологии ViPNet (при технической возможности).

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.11.1 Здание, в котором размещается Министерство (далее - здание), должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о Министерстве.

2.11.2 Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.3 Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой, столами, стульями.

2.11.4 Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов и наименований структурных подразделений Министерства.

2.11.5 В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматриваются:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- при необходимости содействие инвалиду со стороны должностных лиц Министерства при входе в здание и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью должностных лиц Министерства;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, а также с помощью должностных лиц Министерства, предоставляющих государственные услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории структурных подразделений Министерства;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной исполнительным органом, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами Министерства иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;
- оказание иных видов посторонней помощи;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.11.6 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке

предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях структурных подразделений Министерства.

2.11.7 Рабочие места должностных лиц Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме.

2.11.8 Рабочие места должностных лиц Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.11.9 Требования к размещению и оформлению мест приема, ожидания, информирования граждан и иные требования работы МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг».

2.12 Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1 Показателями доступности государственной услуги являются:

открытость информации о государственной услуге; точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги; вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

возможность подачи документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с помощью Единого портала.

2.12.2 Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность получения с использованием Единого портала следующей информации:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;
о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;
о получении результата предоставления государственной услуги; о получении сведений о ходе выполнения запроса;
о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

Количество взаимодействий заявителя с Инспектором при предоставлении государственной услуги составляет три раза: при подаче заявления и необходимых документов длится не более 15 минут, при проведении выездной оценки соответствия требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин в течении 2 рабочих дней и при получении результата государственной услуги взаимодействие длится не более 15 минут.

2.12.3 Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в Министерстве.

2.12.4 Сведения о местонахождении должностного лица Министерства в муниципальных образованиях Луганской Народной Республики, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты размещены в сети Интернет: на официальном сайте Министерства;

в Едином портале;

на информационных стендах Министерства;

информационных стендах МФЦ.

2.12.5 Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также законодательством Луганской Народной Республики.

2.12.6 Место расположения, контактный телефон, адрес электронной почты МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлены на Официальном сайте МФЦ, а также на информационных стендах в помещениях Министерства.

2.12.7 Министерство в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на Официальном сайте Министерства.

2.13 Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и в электронной форме

2.13.1 Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13.2 Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ в соответствии с Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797.

2.13.3 Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в Министерстве и МФЦ осуществляется бесплатно.

2.13.4. Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в автоматизированном режиме (в случае подачи заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, для следующих вариантов:

Вариант 1. Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники.

Вариант 2. Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники на ограниченный срок. Оформление электронного паспорта самоходной техники не требуется.

Вариант 3. Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники на ограниченный срок. Требуется оформление электронного паспорта самоходной техники.

Вариант 4. Внесение изменений в регистрационные данные самоходных машин и других видов техники. Оформление электронного паспорта самоходной техники не требуется.

Вариант 5. Внесение изменений в регистрационные данные самоходных машин и других видов техники. Требуется оформление электронного паспорта самоходной техники.

Вариант 6. Снятие самоходных машин и других видов техники с регистрационного учета в связи со списанием (утилизацией) техники.

Вариант 7. Снятие самоходных машин и других видов техники с регистрационного учета (за исключением снятия техники с регистрационного учета в связи со списанием (утилизацией) техники).

Вариант 8. Выдача заявителю или его представителю справки о совершенных регистрационных действиях путем их личного обращения в Министерство.

Вариант 9. Выдача заявителю или его представителю справки о совершенных регистрационных действиях путем их обращения через Единый портал.

Вариант 10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях.

3.1.2. Вариант, из числа вариантов, установленных пунктом 3.1.1 Административного регламента, определяется в соответствии с признаками заявителя, определяемыми путем профилирования и результатом государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель. Профилирование заявителя осуществляется путем проведения инспектором, устного опроса заявителя.

МФЦ использует опросник, фиксируемый автоматизированной информационной системой МФЦ.

По результатам получения ответов от заявителя инспектором, МФЦ определяется вариант предоставления услуги.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной форме, исключаящей неоднозначное понимание.

3.2 Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1 Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с признаками заявителя, а также в зависимости от результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.2.2. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с общими признаками, по которым объединяются категории заявителей согласно приложению № 2 Административного регламента, а также комбинациями признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, согласно приложению № 3 Административного регламента.

3.3 Вариант 1

3.3.1. Срок предоставления государственной услуги, а также перечень административных процедур

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней в случае подачи заявления в Министерство, через МФЦ, Единый портал.

3.3.1.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги
- 3) проведение осмотра самоходной техники;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) предоставление результата государственной услуги.

3.3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.1. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информацию в Министерство путем:

- 1) личного обращения в Министерство или МФЦ.

При личном обращении в Министерство или МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) использования Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Единого портала и подписано: усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке - для лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности, и для индивидуальных предпринимателей, а также для физических лиц - представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующих от имени указанных лиц по доверенности; усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, простой электронной подписью - для физических лиц.

Министерство информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня.

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.2.2. В случае подачи заявления в Министерство в том числе с использованием Единого портала, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор.

Инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) Прием заявления.
- 2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.
- 3) Проставление отметки о приеме заявления.
- 4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента).
- 5) Регистрация заявления.

При необходимости, инспектор оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, которое подписывается, визируется личной печатью инспектора и выдаются заявителю в день подачи заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства.

3.3.2.3. Предоставленные данные в заявлении и документах вносятся во ФГИС УСМТ.

3.3.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.6. Способом фиксации результата является проставления отметки в заявлении о его принятии, регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.7. Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.3.2.8. В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.3.2.9. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

3.3.2.10. МФЦ осуществляет действия по выявлению наличия (отсутствию) оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятию решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.3.1. В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, не представлены заявителем по собственной инициативе, предусмотренных подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 Административного регламента, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры межведомственного взаимодействия.

В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры по рассмотрению заявления в порядке, установленном подпунктом 3.3.4. пункта 3.3. Административного регламента.

3.3.3.2. Инспектор в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов направляет межведомственный запрос о предоставлении следующих сведений:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) – в Управление Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике;

2) сведения об уплате заявителем государственной пошлины - в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

3) сведения об оформлении страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства - оператор автоматизированной информационной системы обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (некоммерческая организация «Российский Союз Автостраховщиков») в которую направляется запрос «Проверка полиса ОСАГО»;

4) выписка из электронного паспорта техники со статусом «действующий» из автоматизированной системе «Системы электронных паспортов транспортных средств (паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники», оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15.08.2014 у уполномоченного администратора систем электронных паспортов самоходных машин и других видов техники в системе электронных паспортов, ратифицированный Федеральным законом от 02.06.2016 № 156-ФЗ «О ратификации Соглашения о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов» - АО «Электронный паспорт»;

5) сведения об оформлении страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца техники – в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

6) свидетельство о государственной регистрации самоходной техники - во ФГИС УСМТ или органы субъектов Российской Федерации, осуществляющие региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники (по месту выдачи документов);

7) сведения о документе об оценке соответствия техники требованиям технического регламента Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования», утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 823, и (или) технического регламента Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним», утвержденного решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20.07.2012 № 60 - Федеральная служба по аккредитации в которую направляется запрос «Единый реестр сертификатов соответствия и деклараций о соответствии» (ФГИС Росаккредитация);

Запрос об уплате заявителем государственной пошлины, сбора направляется инспектором на основании пункта 9 Правил регистрации в автоматическом режиме посредством использования соответствующих модулей межведомственного информационного взаимодействия ФГИС УСМТ.

Сведения направляются и запрашиваются в объеме, предусмотренном установленном формате сведений.

3.3.3.3. Срок предоставления сведений не должен превышать 48 часов с момента направления Министерством межведомственного запроса согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Правила межведомственного информационного взаимодействия) (в случае направления запроса с использованием ФГИС УСМТ и (или) СМЭВ).

В случае направления запроса без использования ФГИС УСМТ и (или) СМЭВ, ответ на запрос не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы (организации).

3.3.3.4. Процедура межведомственного информационного взаимодействия завершается после получения Министерством ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.3.3.5. Критерий принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.3.3.6. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.3.7. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос (кроме запроса, полученного с использованием ФГИС УСМТ).

3.3.4. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.4.1. После получения инспектором заявления и документов, установленных пунктом 2.5.1. пункта 2.5., а также сведений и (или) информации согласно подпункту 3.3.3. пункта 3.3. Административного

регламента, инспектор в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившие комплекты документов и (или) информацию.

3.3.4.2. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. Административного регламента.

3.3.4.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.3.8.5. подпункта 3.3.8. пункта 3.3. Административного регламента.

3.3.4.4. В случае если при рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги выявлены основания, установленные подпунктом 2.7.1.1. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор переходит к административной процедуре приостановления государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.3.5. пункта 3.3. Административного регламента.

3.3.4.5. Если по результатам рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектором не выявлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. Административного регламента, и (или) основания, установленные подпунктом 2.7.1.1. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор принимает решение о проведении осмотра самоходной техники в соответствии с подпунктом 3.3.6. пункта 3.3. Административного регламента.

3.3.4.6. Дата, время и место осмотра самоходной техники определяются инспектором с учетом предложений заявителя, указанных в заявлении, а также текущей занятости инспектора, с учетом срока, установленного пунктом 3.3.1 Административного регламента. Дата и время проведения осмотра самоходной техники согласовываются заявителем с инспектором путем проставления последним соответствующей отметки в заявлении раздел «Информация о проведении осмотра техники».

Место проведения осмотра техники, указываемое заявителем в соответствующей графе заявления, должно соответствовать следующим условиям:

- 1) содержать описание места нахождения объекта адресации, включающее в себя, в том числе наименование элемента улично-дорожной сети и (или) наименование элемента планировочной структуры (при необходимости), а также цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение объекта адресации, позволяющее его идентифицировать;

- 2) позволять прибыть инспектору к месту проведения осмотра служебным или общественным транспортом.

3.3.4.7. При подаче заявления через Единый портал, место и время осмотра техники выбираются заявителем самостоятельно, но не позднее истечения обязательного срока государственной регистрации техники, указанного в пункте 5 Правил регистрации.

3.3.4.8. При несоответствии места нахождения техники, указанного заявителем, согласно подпункту 3.3.4.6. подпункта 3.3.4. пункта 3.3. Административного регламента, осмотр самоходной техники проводится по месту подачи заявления, о чем инспектором проставляется отметка в разделе заявления на предоставление государственной услуги «Информация о проведении осмотра техники» в графе «Осмотр техники провести по адресу».

3.3.4.9. В случае нахождения техники на территории муниципального образования Луганской Народной Республики, отличного от территории муниципального образования, в котором инспектор осуществляет свою служебную деятельность, инспектор направляет в адрес инспектора Министерства соответствующего муниципального образования запрос согласно приложению № 5 к Административному регламенту о проведении осмотра самоходной техники с приложением копий заявления и (или) документов. Инспектор указывает предельную дату проведения осмотра техники, которая соответствует максимальному сроку проведения осмотра техники в соответствии с подпунктом 3.3.4.6 данного подпункта Административного регламента.

Инспектор выполняет запрос с использованием регионального сегмента системы электронного документооборота (далее – СЭД) и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора.

При поступлении запроса на проведение осмотра техники в соответствии с подпунктом 3.3.4.9 данного подпункта Административного регламента, инспектор, которому был направлен запрос, обеспечивает проведение осмотра техники в соответствии с подпунктом 3.3.5. пункта 3.3. Административного регламента.

Результат осмотра техники, проведенного по запросу в соответствии с подпунктом 3.3.4.9 данного подпункта Административного регламента, инспектор, которому был направлен запрос, оформляет акт осмотра по форме, установленной приложением № 6 к Административному регламенту (далее – акт осмотра) с приложением фотографий самоходной техники.

Акт осмотра направляется в адрес инспектора, направившего такой запрос с использованием СЭД и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора.

В случае отсутствия инспектора Министерства по месту нахождения техники (в связи с его временной нетрудоспособностью, нахождением в служебной командировке или в ежегодном оплачиваемом отпуске) запрос на проведение осмотра направляется инспектору, осуществляющему свою служебную деятельность наиболее близко к расположенному месту нахождения техники.

3.3.4.10. После назначения даты проведения осмотра самоходной техники, инспектор переходит к выполнению административной процедуры проведения осмотра самоходной техники в соответствии с подпунктом 3.3.6. пункта 3.3. Административного регламента.

3.3.4.11. После принятия решения о проведении осмотра самоходной техники, заявителю направляется уведомление в личный кабинет во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности) с указанием даты и времени осмотра самоходной техники, установленной в порядке подпункта 3.3.4.6 данного подпункта Административного регламента.

3.3.5. Приостановление предоставления государственной услуги.

3.3.5.1. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1.1. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор осуществляет административную процедуру приостановления предоставления государственной услуги.

3.3.5.2. В случае выявления оснований для приостановления государственной услуги, установленных подпунктами 1, 2 подпункта 2.7.1.1. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор направляет соответствующие запросы.

3.3.5.3. В случае выявления оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленных подпунктом 3 подпункта 2.7.1.1. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор направляет соответствующие документы и сведения в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации для их проверки.

3.3.5.4. На время получения ответа на запрос, указанный в подпункте 3.3.5.2. данного подпункта Административного регламента, а также проведения проверки, указанной в подпункте 3.3.5.3. данного подпункта Административного регламента, срок предоставления государственной услуги приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

3.3.5.5. Инспектор сообщает о приостановлении государственной услуги заявителю путем направления решения о приостановлении предоставления государственной услуги по форме, установленным приложением № 7 к Административному регламенту, а также формой сформированной во ФГИС УСМТ в день принятия указанного решения по адресу электронной почты, указанному в заявлении, а в случае его отсутствия по почтовому адресу, указанному в заявлении, а также уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае подачи заявления с использованием Единого портала), а также в личном кабинете заявителя во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности). Информация о приостановлении государственной услуги вносится в соответствующую строку заявления.

3.3.5.6. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин

приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.7.1.1. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента.

3.3.5.7. В случае если по результатам приостановления предоставления государственной услуги выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7 Административного регламента, заявителю выдается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном подпунктом 3.3.8.5. подпункта 3.3.8. пункта 3.3. Административного регламента.

3.3.5.8. В случае если по результатам приостановления предоставления государственной услуги наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпункта 2.7.2. пункта 2.7 Административного регламента, не выявлено, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры проведения осмотра техники с подпунктом 3.3.6. пункта 3.3. Административного регламента.

3.3.6. Проведение осмотра самоходной техники

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению осмотра техники является отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7 Административного регламента, и (или) оснований, установленных подпунктом 2.7.1.1. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента.

3.3.6.2. Инспектор производит осмотр самоходной машины в течении 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении административной процедуры по осмотру самоходной техники.

3.3.6.3. В ходе проведения осмотра техники инспектором проверяется соответствие номеров основных компонентов техники сведениям, указанным в паспорте техники (электронном паспорте) и в других представленных заявителем (представителем заявителя) документах, сверяя, в том числе:

- 1) заводской номер самоходной техники (рамы);
- 2) номер двигателя;
- 3) номера ведущих мостов;
- 4) номер коробки переменных передач;
- 5) год выпуска самоходной техники;
- 6) цвет самоходной техники.

3.3.6.4. В ходе проведения осмотра самоходной техники инспектор осуществляет ее идентификацию и проверку отсутствия признаков изменения, сокрытия, уничтожения заводского, идентификационного номера техники или номера основного компонента самоходной техники, проводит проверку соответствия ее конструкции представленным документам, а в необходимых случаях - проверку соответствия изменений, внесенных в конструкцию самоходной техники, документам о соответствии самоходной

техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности.

3.3.6.5. В ходе проведения осмотра самоходной техники инспектором проводится фото-видеофиксация техники и ее основных компонентов, которая включает фиксацию: заводского номера техники (рамы), номера двигателя; номера ведущего моста (мостов); номера коробки переменных передач; года выпуска самоходной техники (при наличии); цвета самоходной техники, общего вида и конструкции самоходной техники, позволяющей ее идентифицировать.

Порядок проведения фото-видеофиксации самоходной техники, хранение результатов определяется ведомственным актом Министерства.

3.3.6.6. При государственной регистрации самоходной техники при наличии технической возможности допускается проведение заявителем ее осмотра в дистанционной форме с применением заявителем технических средств либо программных комплексов (при наличии технической возможности реализации), позволяющих визуально идентифицировать технику, ее конструкцию и ее номера основных компонентов.

Дистанционный порядок проведения осмотра не может быть применен для самоходной техники находящейся за пределами Луганской Народной Республики, в отношении самоходной техники ранее не находившейся на государственном учете, а также при внесении изменений в регистрационные данные самоходной техники в случае замены основных компонентов самоходной техники, связанной с внесением изменений в конструкцию самоходной техники.

Дистанционный осмотр самоходной техники в обязательном порядке включает фото и (или) видеофиксацию: заводского номера техники (рамы), номера двигателя; номера ведущего моста (мостов); номера коробки переменных передач; года выпуска самоходной техники (при наличии); цвета самоходной техники, общего вида и конструкции самоходной техники, позволяющего ее идентифицировать.

Алгоритм проведения дистанционного осмотра техники приведен в приложении № 9 к Административному регламенту.

В случае если качество или полнота информации на предоставленных файлах не позволяет установить соответствие основных компонентов самоходной техники учетным данным, уполномоченный инспектор, ответственный за проведение административной процедуры направляет заявителю уведомление о необходимости проведения очного осмотра самоходной техники:

- а) в личный кабинет на Едином портале;
- б) смс уведомление на номер мобильного оператора связи, указанного в заявлении;
- в) уведомление в личном кабинете ФГИС УСМТ (в случае технической возможности).

3.3.6.7. При обнаружении признаков подделки, изменения или уничтожения идентификационного номера самоходной техники или номера

основного компонента самоходной техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) инспектор в заявлении на предоставление государственной услуги в разделе «Результат осмотра техники» фиксирует полученные данные при осмотре самоходной техники и переходит к осуществлению административной процедуры приостановление предоставления государственной услуги в порядке, установленном подпунктом 3.3.5.3. подпункта 3.3.5. пункта 3.3. Административного регламента.

3.3.6.8. В случае если самоходная машина не отвечает хотя бы одному из требований безопасности, инспектор в заявлении на предоставление государственной услуги в разделе «Результат осмотра техники» фиксирует полученные данные при осмотре самоходной техники и переходит к осуществлению административной процедуры отказ в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном подпунктом 3.3.8.5. подпункта 3.3.8. пункта 3.3. Административного регламента.

3.3.6.9. В случае соответствия номеров основных компонентов техники представленным заявителем (представителем заявителя) документам и регистрационным данным инспектор проставляет отметку в заявлении на предоставление государственной услуги в разделе заявления «Результат осмотра техники» «Осмотр проведен в светлое время суток, сверка номеров основных компонентов произведена, данные соответствуют представленным документам, самоходная техника комплектна изменений в конструкции самоходной машины не обнаружено».

3.3.6.10. Инспектор вносит данные, полученные при осмотре самоходной техники во ФГИС УСМТ.

3.3.6.11. Критерий принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

3.3.6.12. Результатом осуществления административной процедуры является проставление отметки в заявлении на предоставление государственной услуги в разделе «Результат осмотра техники».

3.3.6.13. Способ фиксации внесение полученных данных во ФГИС УСМТ.

3.3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.7.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Министерством всех сведений, после чего, инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) вносит необходимые данные во ФГИС УСМТ;
- 2) проставляет отметки в разделе «Информация о принятом решении» в заявлении на предоставление государственной услуги.

3.3.7.2. После внесения сведений во ФГИС УСМТ и проставления соответствующих отметок в заявлении на предоставление государственной услуги инспектор переходит к осуществлению административной процедуры

предоставления результата государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.3.8. пункта 3.3. Административного регламента.

3.3.8. Предоставление результата государственной услуги

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является принятие инспектором решения о выдаче:

- 1) свидетельства государственной регистрации самоходной техники;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае, предусмотренном подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. Административного регламента.

3.3.8.2. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектором в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

- 1) вносятся сведения о проведенных регистрационных действиях в паспорт самоходной техники (при отсутствии электронного паспорта самоходной техники).

При наличии электронного паспорта самоходной техники со статусом «действующий» в автоматизированной системе системы электронных паспортов техники осуществляется передача указанных сведений в автоматизированном режиме с использованием ФГИС УСМТ.

В случае отсутствия в паспорте самоходной техники записей о собственнике, его адресе, дате продажи (передачи) при государственной регистрации самоходной техники инспектором осуществляется заполнение этих строк на основании, представленных владельцем самоходной техники документов, подтверждающих право собственности на самоходную технику.

В случае отсутствия в электронном паспорте самоходной техники со статусом «действующий» в автоматизированной системе системы электронных паспортов самоходной техники дополнительных сведений о собственнике при государственной регистрации самоходной техники передача указанных сведений осуществляется в автоматизированном режиме с использованием ФГИС УСМТ (в случае технической возможности).

- 2) В случае утери паспорт самоходной техники, по заявлению владельца самоходной техники инспектором оформляется электронный паспорт самоходной техники в соответствии с Правилами оформления электронного паспорта самоходной машины и других видов техники (приложение № 8 к Порядку функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники), утвержденному Решением Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных

паспортов самоходных машин и других видов техники" и вносятся соответствующие сведения о проведенной государственной регистрации техники» (далее – Правила оформления электронного паспорта самоходной техники) (в отношении самоходной техники ранее состоящей на регистрационном учете, а также в случаях предусмотренном законодательством Российской Федерации).

3) оформляется свидетельство о государственной регистрации самоходной техники в виде выписки из реестра по форме согласно приложению № 3 к Правилам регистрации (далее - свидетельство о регистрации), а при подаче заявления через Единый портал свидетельство о регистрации в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора.

4) осуществляется присвоение (выпуск) технике государственного регистрационного номера - индивидуального буквенно-цифрового обозначения, с целью последующей выдачи заявителю государственного регистрационного знака в соответствии с ГОСТ Р 50577-2018 «Национальный стандарт Российской Федерации. Знаки государственные регистрационные транспортных средств. Типы и основные размеры. Технические требования» (далее - государственный регистрационный знак).

5) результат государственной услуги вносится во ФГИС УСМТ;

6) Инспектор осуществляет внесение сведений о реквизитах выданных документов в разделе «Выданы (оформлены) следующие документы:» в заявлении на предоставление государственной услуги.

3.3.8.3. В случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно в Министерство инспектор в день обращения заявителя (представителя заявителя) за получением положительного результата государственной услуги выдается паспорт самоходной техники с отметкой о произведенных регистрационных действиях, свидетельство о регистрации (в случае подачи заявления и документов через Единый портал, свидетельство о регистрации на бумажном носителе, распечатанное из ФГИС УСМТ, выдается по желанию заявителя), государственный регистрационный знак.

Факт выдачи инспектором документов заявителю (представителю заявителя) фиксируется путем проставления соответствующих отметок инспектором и заявителем (представителем заявителя) в разделах «Документы выдал», «Документы получил» заявления на предоставление государственной услуги.

3.3.8.4. В случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, положительный результат предоставления государственной услуги, передается МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с целью его дальнейшей выдачи заявителю.

В случае подачи заявления через МФЦ, в разделе заявления «Документы выдал» инспектором проставляется отметка о факте и дате выдачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет действия по выдаче положительного результата государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.3.8.5. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектор осуществляет следующие административные действия:

- 1) результат государственной услуги вносится во ФГИС УСМТ;
- 2) оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, установленных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7 Административного регламента согласно приложению № 8 к Административному регламенту, а также формой сформированной во ФГИС УСМТ (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

При подаче заявления через Единый портал, решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного документа заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного документа автоматически формируется во ФГИС УСМТ.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.7.2. пункта 2.7 Административного регламента.

- 3) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.8.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

- 1) в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления указанным способом);
- 2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- 3) нарочно, при личном посещении заявителем (представителем заявителя) Министерства в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего подпункта Административного регламента;

4) МФЦ, в которую было подано заявление в случае, если решение об отказе в предоставлении государственной услуги не было ранее направлено способами, указанными в подпунктах 1 - 3 настоящего подпункта Административного регламента.

3.3.8.7. Отрицательный результат государственной услуги передается в МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет действия по выдаче отрицательного результата государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.3.8.8. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности)

3.4 Вариант 2

3.4.1. Срок предоставления государственной услуги, а также перечень административных процедур

3.4.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней в случае подачи заявления в Министерство, через МФЦ, Единый портал.

3.4.1.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) проведение осмотра самоходной техники;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) предоставление результата государственной услуги.

3.4.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.2.1. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информацию в Министерство путем:

- 1) личного обращения в Министерство или МФЦ.

При личном обращении в Министерство или МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) использования Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Единого портала и подписано: усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке - для лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности, и для индивидуальных предпринимателей, а также для физических лиц - представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующих от имени указанных лиц по доверенности; усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, простой электронной подписью - для физических лиц.

Министерство информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня.

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.4.2.2. В случае подачи заявления в Министерство в том числе с использованием Единого портала, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор.

Инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) Прием заявления.
- 2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.
- 3) Проставление отметки о приеме заявления.
- 4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.
- 5) Регистрация заявления.

При необходимости, инспектор оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, которые подписываются, визируются личной печатью инспектора и выдаются заявителю в день подачи заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства.

3.4.2.3. Предоставленные данные в заявлении и документах вносятся во ФГИС УСМТ.

3.4.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

3.4.2.5. Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2.6. Способом фиксации результата является проставления отметки в заявлении о его принятии, регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2.7. Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.4.2.8. В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.4.2.9. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

3.4.2.10. МФЦ осуществляет действия по выявлению наличия (отсутствию) оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятию решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, не представлены заявителем по собственной инициативе, предусмотренных подпунктом 2.5.12 пункта 2.5 Административного регламента, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры межведомственного взаимодействия.

В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры по рассмотрению заявления в порядке, установленном подпунктом 3.4.4. пункта 3.4. Административного регламента.

3.4.3.2. Инспектор в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов направляет межведомственный запрос о предоставлении следующих сведений:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) – в Управление Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике;

2) сведения об уплате заявителем государственной пошлины - в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

3) сведения об оформлении страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства - оператор автоматизированной информационной системы обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (некоммерческая организация «Российский Союз Автостраховщиков») в которую направляется запрос «Проверка полиса ОСАГО»;

4) выписка из электронного паспорта техники со статусом «действующий» из автоматизированной системе «Системы электронных паспортов транспортных средств (паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники», оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15.08.2014 у уполномоченного администратора систем электронных паспортов самоходных машин и других видов техники в системе электронных паспортов, ратифицированный Федеральным законом от 02.06.2016 № 156-ФЗ «О ратификации Соглашения о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов» - АО «Электронный паспорт»;

5) сведения об оформлении страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца техники – в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

6) свидетельство о государственной регистрации техники - во ФГИС УСМТ или органы субъектов Российской Федерации, осуществляющие региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники (по месту выдачи документов);

7) сведения о документе об оценке соответствия техники требованиям технического регламента Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования», утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 823, и (или) технического регламента Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним», утвержденного решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20.07.2012 № 60 - Федеральная служба по

аккредитации в которую направляется запрос «Единый реестр сертификатов соответствия и деклараций о соответствии» (ФГИС Росаккредитация);

Запрос об уплате заявителем государственной пошлины, сбора направляется инспектором на основании пункта 9 Правил регистрации в автоматическом режиме посредством использования соответствующих модулей межведомственного информационного взаимодействия ФГИС УСМТ.

Сведения направляются и запрашиваются в объеме, предусмотренном установленном формате сведений.

3.4.3.3. Срок предоставления сведений не должен превышать 48 часов с момента направления Министерством межведомственного запроса согласно Правилам межведомственного информационного взаимодействия (в случае направления запроса с использованием ФГИС УСМТ и (или) СМЭВ).

В случае направления запроса без использования ФГИС УСМТ и (или) СМЭВ, ответ на запрос не может превышать 3 (три) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы (организации).

3.4.3.4. Процедура межведомственного информационного взаимодействия завершается после получения Министерством ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.4.3.5. Критерий принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.12 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.4.3.6. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.3.7. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос (кроме запроса, полученного с использованием ФГИС УСМТ).

3.4.4. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.4.1. После получения инспектором заявления и документов, установленных пунктом 2.5.2. пункта 2.5., а также сведений и (или) информации согласно подпункту 3.4.3. пункта 3.4. Административного регламента, инспектор в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившие комплекты документов и (или) информацию.

3.3.4.2. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.3. пункта 2.7. Административного регламента.

3.3.4.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.3. пункта 2.7 Административного регламента, инспектор принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.4.8.5. подпункта 3.4.8. пункта 3.4. Административного регламента.

3.4.4.4. В случае если при рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги выявлены основания, установленные подпунктом 2.7.1.2. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор переходит к административной процедуре приостановления государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.4.5. пункта 3.4. Административного регламента.

3.4.4.5. Если по результатам рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектором не выявлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.3. пункта 2.7 Административного регламента, и (или) основания, установленные подпунктом 2.7.1.2. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор принимает решение о проведении осмотра самоходной техники в соответствии с подпунктом 3.4.6. пункта 3.4. Административного регламента.

3.4.4.6. Дата, время и место осмотра самоходной техники определяются инспектором с учетом предложений заявителя, указанных в заявлении, а также текущей занятости инспектора, с учетом срока, установленного подпунктом 3.4.1. Административного регламента. Дата и время проведения осмотра самоходной техники согласовываются заявителем с инспектором путем проставления последним соответствующей отметки в заявлении раздел «Информация о проведении осмотра техники».

Место проведения осмотра техники, указываемое заявителем в соответствующей графе заявления, должно соответствовать следующим условиям:

1) содержать описание места нахождения объекта адресации, включающее в себя, в том числе наименование элемента улично-дорожной сети и (или) наименование элемента планировочной структуры (при необходимости), а также цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение объекта адресации, позволяющее его идентифицировать;

2) позволять прибыть инспектору к месту проведения осмотра служебным или общественным транспортом.

3.4.4.7. При подаче заявления через Единый портал, место и время осмотра техники выбираются заявителем самостоятельно, но не позднее истечения обязательного срока государственной регистрации техники, указанного в пункте 5 Правил регистрации.

3.4.4.8. При несоответствии места нахождения техники, указанного заявителем, согласно подпункту 3.4.4.6. подпункта 3.4.4. пункта 3.4. Административного регламента, осмотр самоходной техники проводится по

месту подачи заявления, о чем инспектором проставляется отметка в разделе заявления на предоставление государственной услуги «Информация о проведении осмотра техники» в графе «Осмотр техники провести по адресу».

3.4.4.9. В случае нахождения техники на территории муниципального образования Луганской Народной Республики, отличного от территории муниципального образования, в котором инспектор осуществляет свою служебную деятельность, инспектор направляет в адрес инспектора Министерства соответствующего муниципального образования запрос согласно приложению № 5 к Административному регламенту о проведении осмотра самоходной техники с приложением копий заявления и (или) документов. Инспектор указывает предельную дату проведения осмотра техники, которая соответствует максимальному сроку проведения осмотра техники в соответствии с подпунктом 3.4.4.6 данного подпункта Административного регламента.

Инспектор выполняет запрос с использованием СЭД и заверяет его усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора.

При поступлении запроса на проведение осмотра техники в соответствии с подпунктом 3.4.4.9 данного подпункта Административного регламента, инспектор, которому был направлен запрос, обеспечивает проведение осмотра техники в соответствии с подпунктом 3.4.5. пункта 3.4. Административного регламента.

Результат осмотра техники, проведенного по запросу в соответствии с подпунктом 3.4.4.9 данного подпункта Административного регламента, инспектор, которому был направлен запрос, оформляет акт.

Акт осмотра направляется в адрес инспектора, направившего такой запрос с использованием СЭД и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора.

В случае отсутствия инспектора Министерства по месту нахождения техники (в связи с его временной нетрудоспособностью, нахождением в служебной командировке или в ежегодном оплачиваемом отпуске) запрос на проведение осмотра направляется инспектору, осуществляющему свою служебную деятельность наиболее близко к расположенному месту нахождения техники.

3.3.4.10. После назначения даты проведения осмотра самоходной техники, инспектор переходит к выполнению административной процедуры проведения осмотра самоходной техники в соответствии с подпунктом 3.4.6. пункта 3.4. Административного регламента.

3.3.4.11. После принятия решения о проведении осмотра самоходной техники, заявителю направляется уведомление в личный кабинет во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности) с указанием даты и времени осмотра самоходной техники, установленной в порядке подпункта 3.4.4.6 данного подпункта Административного регламента.

3.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги.

3.4.5.1. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1.2. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор осуществляет административную процедуру приостановления предоставления государственной услуги.

3.4.5.2. В случае выявления оснований для приостановления государственной услуги, установленных подпунктами 1, 2 подпункта 2.7.1.2. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор направляет соответствующие запросы.

3.4.5.3. В случае выявления оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленных подпунктом 3 подпункта 2.7.1.2. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор направляет соответствующие документы и сведения в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации для их проверки.

3.4.5.4. На время получения ответа на запрос, указанный в подпункте 3.4.5.2. данного подпункта Административного регламента, а также проведения проверки, указанной в подпункте 3.4.5.3. данного подпункта Административного регламента, срок предоставления государственной услуги приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

3.3.5.5. Инспектор сообщает о приостановлении государственной услуги заявителю путем направления решения о приостановлении предоставления государственной услуги по форме, установленным приложением № 7 к Административному регламенту, а также формой сформированной во ФГИС УСМТ в день принятия указанного решения по адресу электронной почты, указанному в заявлении, а в случае его отсутствия по почтовому адресу, указанному в заявлении, а также уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае подачи заявления с использованием Единого портала), а также в личном кабинете заявителя во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности). Информация о приостановлении государственной услуги вносится в соответствующую строку заявления.

3.4.5.6. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.7.1.2. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента.

3.4.5.7. В случае если по результатам приостановления предоставления государственной услуги выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.7.3. пункта 2.7 Административного регламента, заявителю выдается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном подпунктом 3.4.8.5. подпункта 3.4.8. пункта 3.4. Административного регламента.

3.4.5.8. В случае если по результатам приостановления предоставления государственной услуги наличие оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, установленных подпункта 2.7.3. пункта 2.7 Административного регламента, не выявлено, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры проведения осмотра техники с подпунктом 3.4.6. пункта 3.4. Административного регламента.

3.4.6. Проведение осмотра самоходной техники

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению осмотра техники является отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.3. пункта 2.7 Административного регламента, и (или) оснований, установленных подпунктом 2.7.1.2. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента.

3.4.6.2. Инспектор производит осмотр самоходной машины в течении 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении административной процедуры по осмотру самоходной техники.

3.4.6.3. В ходе проведения осмотра техники инспектором проверяется соответствие номеров основных компонентов техники сведениям, указанным в паспорте техники (электронном паспорте) и в других представленных заявителем (представителем заявителя) документах, сверяя, в том числе:

- 1) заводской номер самоходной техники (рамы);
- 2) номер двигателя;
- 3) номера ведущих мостов;
- 4) номер коробки переменных передач;
- 5) год выпуска самоходной техники;
- 6) цвет самоходной техники.

3.4.6.4. В ходе проведения осмотра самоходной техники инспектор осуществляет ее идентификацию и проверку отсутствия признаков изменения, сокрытия, уничтожения заводского, идентификационного номера техники или номера основного компонента самоходной техники, проводит проверку соответствия ее конструкции представленным документам, а в необходимых случаях - проверку соответствия изменений, внесенных в конструкцию самоходной техники, документам о соответствии самоходной техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности.

3.4.6.5. В ходе проведения осмотра самоходной техники инспектором проводится фото-видеофиксация техники и ее основных компонентов, которая включает фиксацию: заводского номера техники (рамы), номера двигателя; номера ведущего моста (мостов); номера коробки переменных передач; года выпуска самоходной техники (при наличии); цвета самоходной техники, общего вида и конструкции самоходной техники, позволяющей ее идентифицировать.

Порядок проведения фото-видеофиксации самоходной техники, хранение результатов определяется ведомственным актом Министерства.

3.4.6.6. При государственной регистрации самоходной техники при наличии технической возможности допускается проведение заявителем ее

осмотра в дистанционной форме с применением заявителем технических средств либо программных комплексов (при наличии технической возможности реализации), позволяющих визуально идентифицировать технику, ее конструкцию и ее номера основных компонентов.

Дистанционный порядок проведения осмотра не может быть применен для самоходной техники находящейся за пределами Луганской Народной Республики, в отношении самоходной техники ранее не находившейся на государственном учете, а также при внесении изменений в регистрационные данные самоходной техники в случае замены основных компонентов самоходной техники, связанной с внесением изменений в конструкцию самоходной техники.

Дистанционный осмотр самоходной техники в обязательном порядке включает фото и (или) видеофиксацию: заводского номера техники (рамы), номера двигателя; номера ведущего моста (мостов); номера коробки переменных передач; года выпуска самоходной техники (при наличии); цвета самоходной техники, общего вида и конструкции самоходной техники, позволяющего ее идентифицировать.

Алгоритм проведения дистанционного осмотра техники приведен в приложении № 9 к Административному регламенту.

В случае если качество или полнота информации на предоставленных файлах не позволяет установить соответствие основных компонентов самоходной техники учетным данным, уполномоченный инспектор, ответственный за проведение административной процедуры направляет заявителю уведомление о необходимости проведения очного осмотра самоходной техники:

- а) в личный кабинет на Едином портале;
- б) смс уведомление на номер мобильного оператора связи, указанного в заявлении;
- в) уведомление в личном кабинете ФГИС УСМТ (в случае технической возможности).

3.4.6.7. При обнаружении признаков подделки, изменения или уничтожения идентификационного номера самоходной техники или номера основного компонента самоходной техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) инспектор в заявлении на предоставление государственной услуги в разделе «Результат осмотра техники» фиксирует полученные данные при осмотре самоходной техники и переходит к осуществлению административной процедуры приостановление предоставления государственной услуги в порядке, установленном подпунктом 3.4.5.3. подпункта 3.4.5. пункта 3.4. Административного регламента.

3.4.6.8. В случае если самоходная машина не отвечает хотя бы одному из требований безопасности, инспектор в заявлении на предоставление государственной услуги в разделе «Результат осмотра техники» фиксирует полученные данные при осмотре самоходной техники и переходит к осуществлению административной процедуры отказ в предоставлении

государственной услуги в порядке, установленном подпунктом 3.4.8.5. подпункта 3.4.8. пункта 3.4. Административного регламента.

3.4.6.9. В случае соответствия номеров основных компонентов техники представленным заявителем (представителем заявителя) документам и регистрационным данным инспектор проставляет отметку в заявлении на предоставление государственной услуги в разделе заявления «Результат осмотра техники» «Осмотр проведен в светлое время суток, сверка номеров основных компонентов произведена, данные соответствуют представленным документам, самоходная техника комплектна изменений в конструкции самоходной машины не обнаружено».

3.4.6.10. Инспектор вносит данные, полученные при осмотре самоходной техники во ФГИС УСМТ.

3.4.6.11. Критерий принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

3.4.6.12. Результатом осуществления административной процедуры является проставление отметки в заявлении на предоставление государственной услуги в разделе «Результат осмотра техники».

3.4.6.13. Способ фиксации внесение полученных данных во ФГИС УСМТ.

3.4.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.7.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Министерством всех сведений, после чего инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) вносит необходимые данные во ФГИС УСМТ;
- 2) проставляет отметки в разделе «Информация о принятом решении» в заявлении на предоставление государственной услуги.

3.4.7.2. После внесения сведений во ФГИС УСМТ и проставления соответствующих отметок в заявлении на предоставление государственной услуги инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.4.8. пункта 3.4. Административного регламента.

3.4.8. Предоставление результата государственной услуги

3.4.8.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является принятие инспектором решения о выдаче:

- 1) свидетельства государственной регистрации самоходной техники;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае, предусмотренном подпункта 2.7.3. пункта 2.7. Административного регламента.

3.4.8.2. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектором в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

1) вносятся сведения о проведенных регистрационных действиях в паспорт самоходной техники (при отсутствии электронных паспортов самоходной техники).

В разделе «Особые отметки» паспорта самоходной техники инспектором в обязательном порядке указывается дата окончания срока государственной регистрации самоходной техники и наименование документа из числа документов, предусмотренных подпунктом 8 подпункта 2.5.2. пункта 2.5. Административного регламента.

В случае отсутствия в паспорте самоходной техники записей о собственнике, его адресе, дате продажи (передачи) при государственной регистрации техники инспектором осуществляется заполнение этих строк на основании, представленных владельцем самоходной техники документов, подтверждающих право собственности на самоходную технику.

При наличии электронного паспорта самоходной техники со статусом «действующий» в автоматизированной системе системы электронных паспортов самоходной техники передача сведений в автоматизированную систему электронных паспортов самоходной техники осуществляется в автоматизированном режиме с использованием ФГИС УСМТ.

В случае отсутствия в электронном паспорте самоходной техники со статусом «действующий» в автоматизированной системе системы электронных паспортов самоходной техники дополнительных сведений о собственнике при государственной регистрации самоходной техники передача указанных сведений осуществляется в автоматизированном режиме с использованием ФГИС УСМТ (в случае технической возможности).

2) оформляется свидетельство о регистрации, а при подаче заявления через Единый портал свидетельство о регистрации в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора.

При этом инспектором в свидетельстве о регистрации в обязательном порядке указывается дата окончания срока государственной регистрации техники и наименование документа из числа документов, предусмотренных подпунктом 8 подпункта 2.5.2. пункта 2.5. Административного регламента.

3) осуществляется присвоение (выпуск) технике государственного регистрационного знака.

4) результат государственной услуги вносится во ФГИС УСМТ;

5) Инспектор осуществляет внесение сведений о реквизитах выданных документов в разделе «Выданы (оформлены) следующие документы:» в заявлении на предоставление государственной услуги.

3.4.8.3. В случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно в Министерство

инспектор в день обращения заявителя (представителя заявителя) за получением положительного результата государственной услуги выдается паспорт самоходной техники с отметкой о произведенных регистрационных действиях, свидетельство о регистрации (в случае подачи заявления и документов через Единый портал, свидетельство о регистрации на бумажном носителе, распечатанное из ФГИС УСМТ, выдается по желанию заявителя), государственный регистрационный знак.

Факт выдачи инспектором документов заявителю (представителю заявителя) фиксируется путем проставления соответствующих отметок инспектором и заявителем (представителем заявителя) в разделах «Документы выдал», «Документы получил» заявления на предоставление государственной услуги.

3.4.8.4. В случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ положительный результат предоставления государственной услуги, передается МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с целью его дальнейшей выдачи заявителю.

В случае подачи заявления через МФЦ, в разделе заявления «Документы выдал» инспектором проставляется отметка о факте и дате выдачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет действия по выдаче положительного результата государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.4.8.5. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектор осуществляет следующие административные действия:

- 1) результат государственной услуги вносится во ФГИС УСМТ;
- 2) оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, установленных подпунктом 2.7.3. пункта 2.7 Административного регламента).

При подаче заявления через Единый портал, решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного документа заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного документа автоматически формируется во ФГИС УСМТ.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.7.3. пункта 2.7 Административного регламента.

3) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.8.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

1) в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления указанным способом);

2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) нарочно, при личном посещении заявителем (представителем заявителя) Министерства в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего подпункта Административного регламента;

4) МФЦ, в которую было подано заявление в случае, если решение об отказе в предоставлении государственной услуги не было ранее направлено способами, указанными в подпунктах 1 - 3 настоящего подпункта Административного регламента.

3.4.8.7. Отрицательный результат государственной услуги передается в МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет действия по выдаче отрицательного результата государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.4.8.8. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности).

3.5. Вариант 3

3.5.1. Срок предоставления государственной услуги, а также перечень административных процедур

3.5.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней в случае подачи заявления в Министерство, через МФЦ, Единый портал.

3.5.1.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проведение осмотра самоходной техники;

4) приостановление предоставления государственной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

б) предоставление результата государственной услуги.

3.5.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.2.1. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информацию в Министерство путем:

1) личного обращения в Министерство или МФЦ.

При личном обращении в Министерство или МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) использования Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Единого портала и подписано: усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке - для лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности, и для индивидуальных предпринимателей, а также для физических лиц - представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующих от имени указанных лиц по доверенности; усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, простой электронной подписью - для физических лиц.

Министерство информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня.

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.5.2.2. В случае подачи заявления в Министерство в том числе с использованием Единого портала, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор.

Инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) Прием заявления.
- 2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.
- 3) Проставление отметки о приеме заявления.
- 4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.
- 5) Регистрация заявления.

При необходимости, инспектор оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, которые подписываются, визируются личной печатью инспектора и выдаются заявителю в день подачи заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства.

3.5.2.3. Предоставленные данные в заявлении и документах вносятся во ФГИС УСМТ.

3.5.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

3.5.2.5. Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2.6. Способом фиксации результата является проставления отметки в заявлении о его принятии, регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2.7. Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.5.2.8. В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.5.2.9. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

3.5.2.10. МФЦ осуществляет действия по выявлению наличия (отсутствию) оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятию решения об отказе в приеме заявления и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.3.1. В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, не представлены заявителем по собственной инициативе, предусмотренных подпунктом 2.5.13 пункта 2.5 Административного регламента, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры межведомственного взаимодействия.

В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры по рассмотрению заявления в порядке, установленном подпунктом 3.5.4. пункта 3.5. Административного регламента.

3.5.3.2. Инспектор в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов направляет межведомственный запрос о предоставлении следующих сведений:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) – в Управление Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике;

2) сведения об уплате заявителем государственной пошлины - в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

3) сведения об оформлении страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства - оператор автоматизированной информационной системы обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (некоммерческая организация «Российский Союз Автостраховщиков») в которую направляется запрос «Проверка полиса ОСАГО»;

4) сведения об оформлении страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца техники – в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

5) свидетельство о государственной регистрации техники - во ФГИС УСМТ или органы субъектов Российской Федерации, осуществляющие региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники (по месту выдачи документов);

6) сведения о документе об оценке соответствия техники требованиям технического регламента Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования», утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 823, и (или) технического регламента Таможенного союза «О

безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним», утвержденного решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20.07.2012 № 60 - Федеральная служба по аккредитации в которую направляется запрос «Единый реестр сертификатов соответствия и деклараций о соответствии» (ФГИС Росаккредитация);

Запрос об уплате заявителем государственной пошлины, сбора направляется инспектором на основании пункта 9 Правил регистрации в автоматическом режиме посредством использования соответствующих модулей межведомственного информационного взаимодействия ФГИС УСМТ.

Сведения направляются и запрашиваются в объеме, предусмотренном установленном формате сведений.

3.5.3.3. Срок предоставления сведений не должен превышать 48 часов с момента направления Министерством межведомственного запроса согласно Правилам межведомственного информационного взаимодействия (в случае направления запроса с использованием ФГИС УСМТ и (или) СМЭВ).

В случае направления запроса без использования ФГИС УСМТ и (или) СМЭВ, ответ на запрос не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы (организации).

3.5.3.4. Процедура межведомственного информационного взаимодействия завершается после получения Министерством ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.5.3.5. Критерий принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.13 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.5.3.6. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.5.3.7. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос (кроме запроса, полученного с использованием ФГИС УСМТ).

3.5.4. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.4.1. После получения инспектором заявления и документов, установленных пунктом 2.5.3. пункта 2.5., а также сведений и (или) информации согласно подпункту 3.5.3. пункта 3.5. Административного регламента, инспектор в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившие комплекты документов и (или) информацию.

3.5.4.2. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в

предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.4. пункта 2.7. Административного регламента.

3.5.4.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.4. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.5.8.5. подпункта 3.5.8. пункта 3.5. Административного регламента.

3.5.4.4. В случае если при рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги выявлены основания, установленные подпунктом 2.7.1.3. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор переходит к административной процедуре приостановления государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.5.5. пункта 3.5. Административного регламента.

3.5.4.5. Если по результатам рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектором не выявлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.4. пункта 2.7. Административного регламента, и (или) основания, установленные подпунктом 2.7.1.3. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор принимает решение о проведении осмотра самоходной техники в соответствии с подпунктом 3.5.6. пункта 3.5. Административного регламента.

3.5.4.6. Дата, время и место осмотра самоходной техники определяются инспектором с учетом предложений заявителя, указанных в заявлении, а также текущей занятости инспектора, с учетом срока, установленного подпунктом 3.5.1. Административного регламента. Дата и время проведения осмотра самоходной техники согласовываются заявителем с инспектором путем проставления последним соответствующей отметки в заявлении раздел «Информация о проведении осмотра техники».

Место проведения осмотра техники, указываемое заявителем в соответствующей графе заявления, должно соответствовать следующим условиям:

1) содержать описание места нахождения объекта адресации, включающее в себя, в том числе наименование элемента улично-дорожной сети и (или) наименование элемента планировочной структуры (при необходимости), а также цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение объекта адресации, позволяющее его идентифицировать;

2) позволять прибыть инспектору к месту проведения осмотра служебным или общественным транспортом.

3.5.4.7. При подаче заявления через Единый портал, место и время осмотра техники выбираются заявителем самостоятельно, но не позднее истечения обязательного срока государственной регистрации техники, указанного в пункте 5 Правил регистрации.

3.5.4.8. При несоответствии места нахождения техники, указанного заявителем, согласно подпункту 3.5.4.6. подпункта 3.5.4. пункта 3.5. Административного регламента, осмотр самоходной техники проводится по месту подачи заявления, о чем инспектором проставляется отметка в разделе заявления на предоставление государственной услуги «Информация о проведении осмотра техники» в графе «Осмотр техники провести по адресу».

3.5.4.9. В случае нахождения техники на территории муниципального образования Луганской Народной Республики, отличного от территории муниципального образования, в котором инспектор осуществляет свою служебную деятельность, инспектор направляет в адрес инспектора Министерства соответствующего муниципального образования запрос согласно приложению № 5 к Административному регламенту о проведении осмотра самоходной техники с приложением копий заявления и (или) документов. Инспектор указывает предельную дату проведения осмотра техники, которая соответствует максимальному сроку проведения осмотра техники в соответствии с подпунктом 3.5.4.6 данного подпункта Административного регламента.

Инспектор выполняет запрос с использованием СЭД и заверяет его усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора.

При поступлении запроса на проведение осмотра техники в соответствии с подпунктом 3.5.4.9 данного подпункта Административного регламента, инспектор, которому был направлен запрос, обеспечивает проведение осмотра техники в соответствии с подпунктом 3.5.5. пункта 3.5. Административного регламента.

Результат осмотра техники, проведенного по запросу в соответствии с подпунктом 3.5.4.9 данного подпункта Административного регламента, инспектор, которому был направлен запрос, оформляет акт осмотра.

Акт осмотра направляется в адрес инспектора, направившего такой запрос с использованием СЭД и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора.

В случае отсутствия инспектора Министерства по месту нахождения техники (в связи с его временной нетрудоспособностью, нахождением в служебной командировке или в ежегодном оплачиваемом отпуске) запрос на проведение осмотра направляется инспектору, осуществляющему свою служебную деятельность наиболее близко к расположенному месту нахождения техники.

3.5.4.10. После назначения даты проведения осмотра самоходной техники, инспектор переходит к выполнению административной процедуры проведения осмотра самоходной техники в соответствии с подпунктом 3.5.6. пункта 3.5. Административного регламента.

3.5.4.11. После принятия решения о проведении осмотра самоходной техники, заявителю направляется уведомление в личный кабинет во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности) с указанием даты и времени осмотра самоходной техники, установленной в порядке подпункта 3.5.4.6 данного подпункта Административного регламента.

3.5.5. Приостановление предоставления государственной услуги

3.5.5.1. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1.3. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор осуществляет административную процедуру приостановления предоставления государственной услуги.

3.5.5.2. В случае выявления оснований для приостановления государственной услуги, установленных подпунктами 1, 2 подпункта 2.7.1.3. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор направляет соответствующие запросы.

3.5.5.3. В случае выявления оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленных подпунктом 3 подпункта 2.7.1.3. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор направляет соответствующие документы и сведения в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации для их проверки.

3.5.5.4. На время получения ответа на запрос, указанный в подпункте 3.5.5.2. данного подпункта Административного регламента, а также проведения проверки, указанной в подпункте 3.5.5.3. данного подпункта Административного регламента, срок предоставления государственной услуги приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

3.5.5.5. Инспектор сообщает о приостановлении государственной услуги заявителю путем направления решения о приостановлении предоставления государственной услуги по форме, установленным приложением № 7 к Административному регламенту, а также формой сформированной во ФГИС УСМТ в день принятия указанного решения по адресу электронной почты, указанному в заявлении, а в случае его отсутствия по почтовому адресу, указанному в заявлении, а также уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае подачи заявления с использованием Единого портала), а также в личном кабинете заявителя во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности). Информация о приостановлении государственной услуги вносится в соответствующую строку заявления.

3.5.5.6. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.7.1.3. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента.

3.5.5.7. В случае если по результатам приостановления предоставления государственной услуги выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.7.4. пункта 2.7 Административного регламента, заявителю выдается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном

подпунктом 3.5.8.5. подпункта 3.5.8. пункта 3.5. Административного регламента.

3.5.5.8. В случае если по результатам приостановления предоставления государственной услуги наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпункта 2.7.4. пункта 2.7 Административного регламента, не выявлено, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры проведения осмотра техники с подпунктом 3.5.6. пункта 3.5. Административного регламента.

3.5.6. Проведение осмотра самоходной техники

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению осмотра техники является отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.4. пункта 2.7 Административного регламента, и (или) оснований, установленных подпунктом 2.7.1.3. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента.

3.5.6.2. Инспектор производит осмотр самоходной машины в течении 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении административной процедуры по осмотру самоходной техники.

3.5.6.3. В ходе проведения осмотра техники инспектором проверяется соответствие номеров основных компонентов техники сведениям, указанным в паспорте техники (электронном паспорте) и в других представленных заявителем (представителем заявителя) документах, сверяя, в том числе:

- 1) заводской номер самоходной техники (рамы);
- 2) номер двигателя;
- 3) номера ведущих мостов;
- 4) номер коробки переменных передач;
- 5) год выпуска самоходной техники;
- 6) цвет самоходной техники.

3.5.6.4. В ходе проведения осмотра самоходной техники инспектор осуществляет ее идентификацию и проверку отсутствия признаков изменения, сокрытия, уничтожения заводского, идентификационного номера техники или номера основного компонента самоходной техники, проводит проверку соответствия ее конструкции представленным документам, а в необходимых случаях - проверку соответствия изменений, внесенных в конструкцию самоходной техники, документам о соответствии самоходной техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности.

3.5.6.5. В ходе проведения осмотра самоходной техники инспектором проводится фото-видеофиксация техники и ее основных компонентов, которая включает фиксацию: заводского номера техники (рамы), номера двигателя; номера ведущего моста (мостов); номера коробки переменных передач; года выпуска самоходной техники (при наличии); цвета самоходной техники, общего вида и конструкции самоходной техники, позволяющей ее идентифицировать.

Порядок проведения фото-видеофиксации самоходной техники, хранение результатов определяется ведомственным актом Министерства.

3.5.6.6. При государственной регистрации самоходной техники при наличии технической возможности допускается проведение заявителем ее осмотра в дистанционной форме с применением заявителем технических средств либо программных комплексов (при наличии технической возможности реализации), позволяющих визуально идентифицировать технику, ее конструкцию и ее номера основных компонентов.

Дистанционный порядок проведения осмотра не может быть применен для самоходной техники находящейся за пределами Луганской Народной Республики, в отношении самоходной техники ранее не находившейся на государственном учете, а также при внесении изменений в регистрационные данные самоходной техники в случае замены основных компонентов самоходной техники, связанной с внесением изменений в конструкцию самоходной техники.

Дистанционный осмотр самоходной техники в обязательном порядке включает фото и (или) видеофиксацию: заводского номера техники (рамы), номера двигателя; номера ведущего моста (мостов); номера коробки переменных передач; года выпуска самоходной техники (при наличии); цвета самоходной техники, общего вида и конструкции самоходной техники, позволяющего ее идентифицировать.

Алгоритм проведения дистанционного осмотра техники приведен в приложении № 9 к Административному регламенту.

В случае если качество или полнота информации на предоставленных файлах не позволяет установить соответствие основных компонентов самоходной техники учетным данным, уполномоченный инспектор, ответственный за проведение административной процедуры направляет заявителю уведомление о необходимости проведения очного осмотра самоходной техники:

- а) в личный кабинет на Едином портале;
- б) смс уведомление на номер мобильного оператора связи, указанного в заявлении;
- в) уведомление в личном кабинете ФГИС УСМТ (в случае технической возможности).

3.5.6.7. При обнаружении признаков подделки, изменения или уничтожения идентификационного номера самоходной техники или номера основного компонента самоходной техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) инспектор в заявлении на предоставление государственной услуги в разделе «Результат осмотра техники» фиксирует полученные данные при осмотре самоходной техники и переходит к осуществлению административной процедуры приостановление предоставления государственной услуги в порядке, установленном подпунктом 3.5.5.3. подпункта 3.5.5. пункта 3.5. Административного регламента.

3.5.6.8. В случае если самоходная машина не отвечает хотя бы одному из требований безопасности, инспектор в заявлении на предоставление государственной услуги в разделе «Результат осмотра техники» фиксирует полученные данные при осмотре самоходной техники и переходит к осуществлению административной процедуры отказ в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном подпунктом 3.5.8.5. подпункта 3.5.8. пункта 3.5. Административного регламента.

3.5.6.9. В случае соответствия номеров основных компонентов техники представленным заявителем (представителем заявителя) документам и регистрационным данным инспектор проставляет отметку в заявлении на предоставление государственной услуги в разделе заявления «Результат осмотра техники» «Осмотр проведен в светлое время суток, сверка номеров основных компонентов произведена, данные соответствуют представленным документам, самоходная техника комплектна изменений в конструкции самоходной машины не обнаружено».

3.5.6.10. Инспектор вносит данные, полученные при осмотре самоходной техники во ФГИС УСМТ.

3.5.6.11. Критерий принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

3.5.6.12. Результатом осуществления административной процедуры является проставление отметки в заявлении на предоставление государственной услуги в разделе «Результат осмотра техники».

3.5.6.13. Способ фиксации внесение полученных данных во ФГИС УСМТ.

3.5.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.7.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Министерством всех сведений, после чего инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) вносит необходимые данные во ФГИС УСМТ;
- 2) проставляет отметки в разделе «Информация о принятом решении» в заявлении на предоставление государственной услуги.

3.5.7.2. После внесения сведений во ФГИС УСМТ и проставления соответствующих отметок в заявлении на предоставление государственной услуги инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.5.8. пункта 3.5. Административного регламента.

3.5.8. Предоставление результата государственной услуги

3.5.8.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является принятие инспектором решения о выдаче:

- 1) свидетельства государственной регистрации самоходной техники;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае, предусмотренном подпункта 2.7.4. пункта 2.7. Административного регламента.

3.5.8.2. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектором в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

- 1) оформляется свидетельство о государственной регистрации самоходной техники, а при подаче заявления через Единый портал свидетельство о регистрации в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора.

При этом инспектором в свидетельстве о регистрации в обязательном порядке указывается дата окончания срока государственной регистрации самоходной техники и наименование документа из числа документов, предусмотренных подпунктом 8 подпункта 2.5.3. пункта 2.5. Административного регламента.

- 2) оформляется электронный паспорт самоходной техники в соответствии с Правилами оформления электронного паспорта самоходной техники.

Паспорт самоходной техники, взамен которого оформлен электронный паспорт самоходной техники, считается недействительным с даты оформления электронного паспорта самоходной техники. Сведения о паспорте самоходной техники, взамен которого оформлен электронный паспорт самоходной техники, вносятся инспектором во ФГИС УСМТ.

По завершении процедуры оформления электронного паспорта самоходной техники инспектором оформляется выписка из электронного паспорта самоходной техники с использованием ФГИС УСМТ.

- 3) осуществляется присвоение (выпуск) самоходной технике государственного регистрационного знака;

- 4) результат государственной услуги вносится во ФГИС УСМТ;

5) Инспектор осуществляет внесение сведений о реквизитах выданных документов в разделе «Выданы (оформлены) следующие документы:» в заявлении на предоставление государственной услуги.

3.5.8.3. В случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно в Министерство инспектор в день обращения заявителя (представителя заявителя) за получением положительного результата государственной услуги выдается паспорт самоходной техники с отметкой о произведенных регистрационных действиях, свидетельство о регистрации (в случае подачи заявления и документов через Единый портал, свидетельство о регистрации на бумажном носителе, распечатанное из ФГИС УСМТ, выдается по желанию заявителя), государственный регистрационный знак.

3.5.8.4. В случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ положительный результат предоставления государственной услуги, передается МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с целью его дальнейшей выдачи заявителю.

Факт выдачи инспектором документов заявителю (представителю заявителя) фиксируется путем проставления соответствующих отметок инспектором и заявителем (представителем заявителя) в разделах «Документы выдал», «Документы получил» заявления на предоставление государственной услуги.

В случае подачи заявления через МФЦ, в разделе заявления «Документы выдал» инспектором проставляется отметка о факте и дате выдачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет действия по выдаче положительного результата государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.5.8.5. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектор осуществляет следующие административные действия:

- 1) результат государственной услуги вносится во ФГИС УСМТ
- 2) оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, установленных подпунктом 2.7.4. пункта 2.7 Административного регламента.

При подаче заявления через Единый портал, решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного документа заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного документа автоматически формируется во ФГИС УСМТ.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.7.4. пункта 2.7 Административного регламента.

3) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.8.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

- 1) в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления указанным способом);
- 2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- 3) нарочно, при личном посещении заявителем (представителем заявителя) Министерства в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего подпункта Административного регламента;

4) МФЦ, в которую было подано заявление в случае, если решение об отказе в предоставлении государственной услуги не было ранее направлено способами, указанными в подпунктах 1 - 3 настоящего подпункта Административного регламента.

3.5.8.7. Отрицательный результат государственной услуги передается в МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет действия по выдаче отрицательного результата государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.5.8.8. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности).

3.6. Вариант 4

3.6.1. Срок предоставления государственной услуги, а также перечень административных процедур

3.6.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней в случае подачи заявлением в Министерство, через МФЦ, Единый портал.

3.6.1.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) проведение осмотра самоходной техники;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) предоставление результата государственной услуги.

3.6.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.6.2.1. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информацию в Министерство путем:

- 1) личного обращения в Министерство или МФЦ.

При личном обращении в Министерство или МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа,

удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) использования Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Единого портала и подписано: усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке - для лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности, и для индивидуальных предпринимателей, а также для физических лиц - представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующих от имени указанных лиц по доверенности; усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, простой электронной подписью - для физических лиц.

Министерство информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня.

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.6.2.2. В случае подачи заявления в Министерство в том числе с использованием Единого портала, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор.

Инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) Прием заявления.
- 2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.
- 3) Проставление отметки о приеме заявления.
- 4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента).
- 5) Регистрация заявления.

При необходимости, инспектор оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к

Административному регламенту, которые подписываются, визируется личной печатью инспектора и выдаются заявителю в день подачи заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства.

3.6.2.3. Предоставленные данные в заявлении и документах вносятся во ФГИС УСМТ.

3.6.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

3.6.2.5. Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2.6. Способом фиксации результата является проставления отметки в заявлении о его принятии, регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2.7. Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.6.2.8. В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.6.2.9. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

3.6.2.10. МФЦ осуществляет действия по выявлению наличия (отсутствию) оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятию решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.3.1. В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, не представлены заявителем по собственной инициативе, предусмотренных подпунктом 2.5.14. пункта 2.5 Административного регламента, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры межведомственного взаимодействия.

В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры по рассмотрению заявления в порядке, установленном подпунктом 3.6.4. пункта 3.6. Административного регламента.

3.6.3.2. Инспектор в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов направляет межведомственный запрос о предоставлении следующих сведений:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) – в Управление Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике;

2) сведения об уплате заявителем государственной пошлины - в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

3) выписка из электронного паспорта техники со статусом «действующий» из автоматизированной системе «Системы электронных паспортов транспортных средств (паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники», оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15.08.2014 у уполномоченного администратора систем электронных паспортов самоходных машин и других видов техники в системе электронных паспортов, ратифицированный Федеральным законом от 02.06.2016 № 156-ФЗ «О ратификации Соглашения о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов» - АО «Электронный паспорт»;

4) сведения об оформлении страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца техники – в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

5) свидетельство о государственной регистрации техники - во ФГИС УСМТ или органы субъектов Российской Федерации, осуществляющие региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники (по месту выдачи документов).

Запрос об уплате заявителем государственной пошлины, сбора направляется инспектором на основании пункта 9 Правил регистрации в автоматическом режиме посредством использования соответствующих модулей межведомственного информационного взаимодействия ФГИС УСМТ.

Сведения направляются и запрашиваются в объеме, предусмотренном установленном формате сведений.

3.6.3.3. Срок предоставления сведений не должен превышать 48 часов с момента направления Министерством межведомственного запроса согласно Правилам межведомственного информационного взаимодействия (в случае направления запроса с использованием ФГИС УСМТ и (или) СМЭВ).

В случае направления запроса без использования ФГИС УСМТ и (или) СМЭВ, ответ на запрос не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы (организации).

3.6.3.4. Процедура межведомственного информационного взаимодействия завершается после получения Министерством ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.6.3.5. Критерий принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.14. пункта 2.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.6.3.6. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.6.3.7. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос (кроме запроса, полученного с использованием ФГИС УСМТ).

3.6.4. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.6.4.1. После получения инспектором заявления и документов, установленных пунктом 2.5.4. пункта 2.5., а также сведений и (или) информации согласно подпункту 3.6.3. пункта 3.6. Административного регламента, инспектор в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившие комплекты документов и (или) информацию.

3.6.4.2. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.5. пункта 2.7. Административного регламента.

3.6.4.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.5. пункта 2.7 Административного регламента, инспектор принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.6.8.5. подпункта 3.6.8. пункта 3.6. Административного регламента.

3.6.4.4. В случае если при рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги выявлены основания, установленные подпунктом 2.7.1.4. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор переходит к административной процедуре приостановления государственной услуги в

соответствии с подпунктом 3.6.5. пункта 3.6. Административного регламента.

3.6.4.5. Если по результатам рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектором не выявлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.5. пункта 2.7 Административного регламента, и (или) основания, установленные подпунктом 2.7.1.4. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор принимает решение о проведении осмотра самоходной техники в соответствии с подпунктом 3.6.6. пункта 3.6. Административного регламента.

3.6.4.6. Дата, время и место осмотра самоходной техники определяются инспектором с учетом предложений заявителя, указанных в заявлении, а также текущей занятости инспектора, с учетом срока, установленного подпунктом 3.6.1. Административного регламента. Дата и время проведения осмотра самоходной техники согласовываются заявителем с инспектором путем проставления последним соответствующей отметки в заявлении раздел «Информация о проведении осмотра техники».

Место проведения осмотра техники, указываемое заявителем в соответствующей графе заявления, должно соответствовать следующим условиям:

1) содержать описание места нахождения объекта адресации, включающее в себя, в том числе наименование элемента улично-дорожной сети и (или) наименование элемента планировочной структуры (при необходимости), а также цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение объекта адресации, позволяющее его идентифицировать;

2) позволять прибыть инспектору к месту проведения осмотра служебным или общественным транспортом.

3.6.4.7. При подаче заявления через Единый портал, место и время осмотра техники выбираются заявителем самостоятельно, но не позднее истечения обязательного срока государственной регистрации техники, указанного в пункте 5 Правил регистрации.

3.6.4.8. При несоответствии места нахождения техники, указанного заявителем, согласно подпункту 3.6.4.6. подпункта 3.6.4. пункта 3.6. Административного регламента, осмотр самоходной техники проводится по месту подачи заявления, о чем инспектором проставляется отметка в разделе заявления на предоставление государственной услуги «Информация о проведении осмотра техники» в графе «Осмотр техники провести по адресу».

3.6.4.9. В случае нахождения техники на территории муниципального образования Луганской Народной Республики, отличного от территории муниципального образования, в котором инспектор осуществляет свою служебную деятельность, инспектор направляет в адрес инспектора Министерства соответствующего муниципального образования запрос согласно приложению № 5 к Административному регламенту о проведении осмотра самоходной техники с приложением копий заявления и (или)

документов. Инспектор указывает предельную дату проведения осмотра техники, которая соответствует максимальному сроку проведения осмотра техники в соответствии с подпунктом 3.6.4.6 данного подпункта Административного регламента.

Инспектор выполняет запрос с использованием СЭД и заверяет его усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора.

При поступлении запроса на проведение осмотра техники в соответствии с подпунктом 3.6.4.9 данного подпункта Административного регламента, инспектор, которому был направлен запрос, обеспечивает проведение осмотра техники в соответствии с подпунктом 3.6.5. пункта 3.6. Административного регламента.

Результат осмотра техники, проведенного по запросу в соответствии с подпунктом 3.6.4.9. данного подпункта Административного регламента, инспектор, которому был направлен запрос, оформляет акт осмотра.

Акт осмотра направляется в адрес инспектора, направившего такой запрос с использованием СЭД и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора.

В случае отсутствия инспектора Министерства по месту нахождения техники (в связи с его временной нетрудоспособностью, нахождением в служебной командировке или в ежегодном оплачиваемом отпуске) запрос на проведение осмотра направляется инспектору, осуществляющему свою служебную деятельность наиболее близко к расположенному месту нахождения техники.

3.6.4.10. После назначения даты проведения осмотра самоходной техники, инспектор переходит к выполнению административной процедуры проведения осмотра самоходной техники в соответствии с подпунктом 3.6.6. пункта 3.6. Административного регламента.

3.6.4.11. После принятия решения о проведении осмотра самоходной техники, заявителю направляется уведомление в личный кабинет во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности) с указанием даты и времени осмотра самоходной техники, установленной в порядке подпункта 3.6.4.6 данного подпункта Административного регламента.

3.6.5. Приостановление предоставления государственной услуги.

3.6.5.1. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1.4. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор осуществляет административную процедуру приостановления предоставления государственной услуги.

3.6.5.2. В случае выявления оснований для приостановления государственной услуги, установленных подпунктами 1, 2 подпункта 2.7.1.4. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор направляет соответствующие запросы.

3.6.5.3. В случае выявления оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленных подпунктом 3

подпункта 2.7.1.4. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор направляет соответствующие документы и сведения в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации для их проверки.

3.6.5.4. На время получения ответа на запрос, указанный в подпункте 3.6.5.2. данного подпункта Административного регламента, а также проведения проверки, указанной в подпункте 3.6.5.3. данного подпункта Административного регламента, срок предоставления государственной услуги приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

3.6.5.5. Инспектор сообщает о приостановлении государственной услуги заявителю путем направления решения о приостановлении предоставления государственной услуги по форме, установленным приложением № 7 к Административному регламенту, а также формой сформированной во ФГИС УСМТ в день принятия указанного решения по адресу электронной почты, указанному в заявлении, а в случае его отсутствия по почтовому адресу, указанному в заявлении, а также уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае подачи заявления с использованием Единого портала), а также в личном кабинете заявителя во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности). Информация о приостановлении государственной услуги вносится в соответствующую строку заявления.

3.6.5.6. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.7.1.4. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента.

3.6.5.7. В случае если по результатам приостановления предоставления государственной услуги выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.7.5. пункта 2.7 Административного регламента, заявителю выдается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном подпунктом 3.6.8.5. подпункта 3.6.8. пункта 3.6. Административного регламента.

3.6.5.8. В случае если по результатам приостановления предоставления государственной услуги наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпункта 2.7.5. пункта 2.7 Административного регламента, не выявлено, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры проведения осмотра техники с подпунктом 3.6.6. пункта 3.6. Административного регламента.

3.6.6. Проведение осмотра самоходной техники.

3.6.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению осмотра техники является отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.5. пункта 2.7 Административного

регламента, и (или) оснований, установленных подпунктом 2.7.1.4. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента.

3.6.6.2. Инспектор производит осмотр самоходной машины в течении 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении административной процедуры по осмотру самоходной техники.

3.6.6.3. В ходе проведения осмотра техники инспектором проверяется соответствие номеров основных компонентов техники сведениям, указанным в паспорте техники (электронном паспорте) и в других представленных заявителем (представителем заявителя) документах, сверяя, в том числе:

- 1) заводской номер самоходной техники (рамы);
- 2) номер двигателя;
- 3) номера ведущих мостов;
- 4) номер коробки переменных передач;
- 5) год выпуска самоходной техники;
- 6) цвет самоходной техники.

3.6.6.4. В ходе проведения осмотра самоходной техники инспектор осуществляет ее идентификацию и проверку отсутствия признаков изменения, сокрытия, уничтожения заводского, идентификационного номера техники или номера основного компонента самоходной техники, проводит проверку соответствия ее конструкции представленным документам, а в необходимых случаях - проверку соответствия изменений, внесенных в конструкцию самоходной техники, документам о соответствии самоходной техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности.

3.6.6.5. В ходе проведения осмотра самоходной техники инспектором проводится фото-видеофиксация техники и ее основных компонентов, которая включает фиксацию: заводского номера техники (рамы), номера двигателя; номера ведущего моста (мостов); номера коробки переменных передач; года выпуска самоходной техники (при наличии); цвета самоходной техники, общего вида и конструкции самоходной техники, позволяющей ее идентифицировать.

Порядок проведения фото-видеофиксации самоходной техники, хранение результатов определяется ведомственным актом Министерства.

3.6.6.6. При государственной регистрации самоходной техники при наличии технической возможности допускается проведение заявителем ее осмотра в дистанционной форме с применением заявителем технических средств либо программных комплексов (при наличии технической возможности реализации), позволяющих визуально идентифицировать технику, ее конструкцию и ее номера основных компонентов.

Дистанционный порядок проведения осмотра не может быть применен для самоходной техники находящейся за пределами Луганской Народной Республики, в отношении самоходной техники ранее не находившейся на государственном учете, а также при внесении изменений в регистрационные данные самоходной техники в случае замены основных компонентов

самоходной техники, связанной с внесением изменений в конструкцию самоходной техники.

Дистанционный осмотр самоходной техники в обязательном порядке включает фото и (или) видеофиксацию: заводского номера техники (рамы), номера двигателя; номера ведущего моста (мостов); номера коробки переменных передач; года выпуска самоходной техники (при наличии); цвета самоходной техники, общего вида и конструкции самоходной техники, позволяющего ее идентифицировать.

Алгоритм проведения дистанционного осмотра техники приведен в приложении № 9 к Административному регламенту.

В случае если качество или полнота информации на предоставленных файлах не позволяет установить соответствие основных компонентов самоходной техники учетным данным, уполномоченный инспектор, ответственный за проведение административной процедуры направляет заявителю уведомление о необходимости проведения очного осмотра самоходной техники:

а) в личный кабинет на Едином портале;

б) смс уведомление на номер мобильного оператора связи, указанного в заявлении;

в) уведомление в личном кабинете ФГИС УСМТ (в случае технической возможности).

3.6.6.7. При обнаружении признаков подделки, изменения или уничтожения идентификационного номера самоходной техники или номера основного компонента самоходной техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) инспектор в заявлении на предоставление государственной услуги в разделе «Результат осмотра техники» фиксирует полученные данные при осмотре самоходной техники и переходит к осуществлению административной процедуры приостановление предоставления государственной услуги в порядке, установленном подпунктом 3.6.5.3. подпункта 3.6.5. пункта 3.6. Административного регламента.

3.6.6.8. В случае если самоходная машина не отвечает хотя бы одному из требований безопасности, инспектор в заявлении на предоставление государственной услуги в разделе «Результат осмотра техники» фиксирует полученные данные при осмотре самоходной техники и переходит к осуществлению административной процедуры отказ в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном подпунктом 3.6.8.5. подпункта 3.6.8. пункта 3.6. Административного регламента.

3.6.6.9. В случае соответствия номеров основных компонентов техники представленным заявителем (представителем заявителя) документам и регистрационным данным инспектор проставляет отметку в заявлении на предоставление государственной услуги в разделе заявления «Результат осмотра техники» «Осмотр проведен в светлое время суток, сверка номеров основных компонентов произведена, данные соответствуют представленным

документам, самоходная техника комплектна изменений в конструкции самоходной машины не обнаружено».

3.6.6.10. Инспектор вносит данные, полученные при осмотре самоходной техники во ФГИС УСМТ.

3.6.6.11. Критерий принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

3.6.6.12. Результатом осуществления административной процедуры является проставление отметки в заявлении на предоставление государственной услуги в разделе «Результат осмотра техники».

3.6.6.13. Способ фиксации внесения полученных данных во ФГИС УСМТ.

3.6.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.7.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Министерством всех сведений, после чего инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) вносит необходимые данные во ФГИС УСМТ;
- 2) проставляет отметки в разделе «Информация о принятом решении» в заявлении на предоставление государственной услуги.

3.6.7.2. После внесения сведений во ФГИС УСМТ и проставления соответствующих отметок в заявлении на предоставление государственной услуги инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.6.8. пункта 3.6. Административного регламента.

3.6.8. Предоставление результата государственной услуги

3.6.8.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является принятие инспектором решения о выдаче:

- 1) 1) свидетельства о регистрации самоходной техники и (или) государственного регистрационного знака;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае, предусмотренном подпункта 2.7.5. пункта 2.7. Административного регламента.

3.6.8.2. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектором в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

- 1) вносятся сведения о проведенных регистрационных действиях в паспорт самоходной техники (при отсутствии электронных паспортов самоходной техники).

При наличии электронного паспорта самоходной техники со статусом «действующий» в автоматизированной системе системы электронных паспортов самоходной техники передача сведений в автоматизированную систему электронных паспортов самоходной техники осуществляется в автоматизированном режиме с использованием ФГИС УСМТ.

В случае отсутствия в паспорте самоходной техники записей о собственнике, его адресе, дате продажи (передачи) при государственной регистрации техники инспектором осуществляется заполнение этих строк на основании, представленных владельцем самоходной техники документов, подтверждающих право собственности на самоходную технику.

В случае отсутствия в электронном паспорте самоходной техники со статусом «действующий» в автоматизированной системе системы электронных паспортов самоходной техники дополнительных сведений о собственнике при государственной регистрации самоходной техники передача указанных сведений осуществляется в автоматизированном режиме с использованием ФГИС УСМТ (в случае технической возможности).

2) оформляется свидетельство о государственной регистрации самоходной техники, а при подаче заявления через Единый портал свидетельство о регистрации в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью.

3) осуществляется присвоение самоходной технике государственного регистрационного знака (в случае его утери или пришедшего в негодность);

4) результат государственной услуги вносится во ФГИС УСМТ;

5) Инспектор осуществляет внесение сведений о реквизитах выданных документов в разделе «Выданы (оформлены) следующие документы:» в заявлении на предоставление государственной услуги.

3.6.8.3. В случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно в Министерство инспектор в день обращения заявителя (представителя заявителя) за получением положительного результата государственной услуги выдается паспорт самоходной техники с отметкой о произведенных регистрационных действиях, свидетельство о регистрации (в случае подачи заявления и документов через Единый портал, свидетельство о регистрации на бумажном носителе, распечатанное из ФГИС УСМТ, выдается по желанию заявителя), государственный регистрационный знак.

Факт выдачи инспектором документов заявителю (представителю заявителя) фиксируется путем проставления соответствующих отметок инспектором и заявителем (представителем заявителя) в разделах «Документы выдал», «Документы получил» заявления на предоставление государственной услуги.

3.6.8.4. В случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ положительный результат предоставления государственной услуги, передается МФЦ в

порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с целью его дальнейшей выдачи заявителю.

В случае подачи заявления через МФЦ, в разделе заявления «Документы выдал» инспектором проставляется отметка о факте и дате выдачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет действия по выдаче положительного результата государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.6.8.5. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектор осуществляет следующие административные действия:

- 1) результат государственной услуги вносится во ФГИС УСМТ
- 2) оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, установленных подпунктом 2.7.5. пункта 2.7 Административного регламента.

При подаче заявления через Единый портал, решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного документа заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного документа автоматически формируется во ФГИС УСМТ.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.7.5. пункта 2.7 Административного регламента.

- 3) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.8.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

- 1) в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления указанным способом);
- 2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- 3) нарочно, при личном посещении заявителем (представителем заявителя) Министерства в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего подпункта Административного регламента;
- 4) МФЦ, в которую было подано заявление в случае, если решение об отказе в предоставлении государственной услуги не было ранее направлено способами, указанными в подпунктах 1 - 3 настоящего подпункта Административного регламента.

3.6.8.7. Отрицательный результат государственной услуги передается в МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет действия по выдаче отрицательного результата государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.6.8.8. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности).

3.7. Вариант 5

3.7.1. Срок предоставления государственной услуги, а также перечень административных процедур

3.7.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней в случае подачи заявления в Министерство, через МФЦ, Единый портал.

3.7.1.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги
- 3) проведение осмотра самоходной техники;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) предоставление результата государственной услуги.

3.7.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.2.1. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информацию в Министерство путем:

- 1) личного обращения в Министерство или МФЦ.

При личном обращении в Министерство или МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) использования Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Единого портала и подписано: усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке - для лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности, и для индивидуальных предпринимателей, а также для физических лиц - представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующих от имени указанных лиц по доверенности; усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, простой электронной подписью - для физических лиц.

Министерство информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня.

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.7.2.2. В случае подачи заявления в Министерство в том числе с использованием Единого портала, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор.

Инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) Прием заявления.
- 2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.
- 3) Проставление отметки о приеме заявления.
- 4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.
- 5) Регистрация заявления.

При необходимости, инспектор оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, которые подписываются, визируются личной печатью инспектора и выдаются заявителю в день подачи заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства.

3.7.2.3. Предоставленные данные в заявлении и документах вносятся во ФГИС УСМТ.

3.7.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

3.7.2.5. Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.2.6. Способом фиксации результата является проставления отметки в заявлении о его принятии, регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.2.7. Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.7.2.8. В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.7.2.9. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

3.7.2.10. МФЦ осуществляет действия по выявлению наличия (отсутствию) оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятию решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.7.3.1. В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, не представлены заявителем по собственной инициативе, предусмотренных подпунктом 2.5.15. пункта 2.5 Административного регламента, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры межведомственного взаимодействия.

В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры по рассмотрению заявления в порядке, установленном подпунктом 3.7.4. пункта 3.7. Административного регламента.

3.7.3.2. Инспектор в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов направляет межведомственный запрос о предоставлении следующих сведений:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) – в Управление Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике;

2) сведения об уплате заявителем государственной пошлины - в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

3) сведения об оформлении страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца техники – в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

4) свидетельство о государственной регистрации техники - во ФГИС УСМТ или органы субъектов Российской Федерации, осуществляющие региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники (по месту выдачи документов).

Запрос об уплате заявителем государственной пошлины, сбора направляется инспектором на основании пункта 9 Правил регистрации в автоматическом режиме посредством использования соответствующих модулей межведомственного информационного взаимодействия ФГИС УСМТ.

Сведения направляются и запрашиваются в объеме, предусмотренном установленном формате сведений.

3.7.3.3. Срок предоставления сведений не должен превышать 48 часов с момента направления Министерством межведомственного запроса согласно Правилам межведомственного информационного взаимодействия (в случае направления запроса с использованием ФГИС УСМТ и (или) СМЭВ).

В случае направления запроса без использования ФГИС УСМТ и (или) СМЭВ, ответ на запрос не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы (организации).

3.7.3.4. Процедура межведомственного информационного взаимодействия завершается после получения Министерством ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.7.3.5. Критерий принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.15. пункта 2.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.7.3.6. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.7.3.7. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос (кроме запроса, полученного с использованием ФГИС УСМТ).

3.7.4. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7.4.1. После получения инспектором заявления и документов, установленных пунктом 2.5.5. пункта 2.5., а также сведений и (или) информации согласно подпункту 3.7.3. пункта 3.7. Административного регламента, инспектор в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившие комплекты документов и (или) информацию.

3.7.4.2. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.6. пункта 2.7. Административного регламента.

3.7.4.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.6. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.7.8.5. подпункта 3.7.8. пункта 3.7. Административного регламента.

3.7.4.4. В случае если при рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги выявлены основания, установленные подпунктом 2.7.1.5. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламент, инспектор переходит к административной процедуре приостановления государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.7.5. пункта 3.7. Административного регламента.

3.7.4.5. Если по результатам рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектором не выявлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.6. пункта 2.7. Административного регламента, и (или) основания, установленные подпунктом 2.7.1.5. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор принимает решение о проведении осмотра самоходной техники в соответствии с подпунктом 3.7.6. пункта 3.7. Административного регламента.

3.7.4.6. Дата, время и место осмотра самоходной техники определяются инспектором с учетом предложений заявителя, указанных в заявлении, а также текущей занятости инспектора, с учетом срока, установленного подпунктом 3.7.1. Административного регламента. Дата и время проведения осмотра самоходной техники согласовываются заявителем с инспектором путем проставления последним соответствующей отметки в заявлении раздел «Информация о проведении осмотра техники».

Место проведения осмотра техники, указываемое заявителем в соответствующей графе заявления, должно соответствовать следующим условиям:

- 1) содержать описание места нахождения объекта адресации, включающее в себя, в том числе наименование элемента улично-дорожной сети и (или) наименование элемента планировочной структуры (при необходимости), а также цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение объекта адресации, позволяющее его идентифицировать;
- 2) позволять прибыть инспектору к месту проведения осмотра служебным или общественным транспортом.

3.7.4.7. При подаче заявления через Единый портал, место и время осмотра техники выбираются заявителем самостоятельно, но не позднее истечения обязательного срока государственной регистрации техники, указанного в пункте 5 Правил регистрации.

3.7.4.8. При несоответствии места нахождения техники, указанного заявителем, согласно подпункту 3.7.4.6. подпункта 3.7.4. пункта 3.7. Административного регламента, осмотр самоходной техники проводится по месту подачи заявления, о чем инспектором проставляется отметка в разделе заявления на предоставление государственной услуги «Информация о проведении осмотра техники» в графе «Осмотр техники провести по адресу».

3.7.4.9. В случае нахождения техники на территории муниципального образования Луганской Народной Республики, отличного от территории муниципального образования, в котором инспектор осуществляет свою служебную деятельность, инспектор направляет в адрес инспектора Министерства соответствующего муниципального образования запрос согласно приложению № 5 к Административному регламенту о проведении осмотра самоходной техники с приложением копий заявления и (или) документов. Инспектор указывает предельную дату проведения осмотра техники, которая соответствует максимальному сроку проведения осмотра техники в соответствии с подпунктом 3.7.4.6 данного подпункта Административного регламента.

Инспектор выполняет запрос с использованием СЭД и заверяет его усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора.

При поступлении запроса на проведение осмотра техники в соответствии с подпунктом 3.7.4.9 данного подпункта Административного регламента, инспектор, которому был направлен запрос, обеспечивает проведение осмотра техники в соответствии с подпунктом 3.7.5. пункта 3.7. Административного регламента.

Результат осмотра техники, проведенного по запросу в соответствии с подпунктом 3.7.4.9. данного подпункта Административного регламента, инспектор, которому был направлен запрос, оформляет акт осмотра.

Акт осмотра направляется в адрес инспектора, направившего такой запрос с использованием СЭД и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора.

В случае отсутствия инспектора Министерства по месту нахождения техники (в связи с его временной нетрудоспособностью, нахождением в служебной командировке или в ежегодном оплачиваемом отпуске) запрос на проведение осмотра направляется инспектору, осуществляющему свою служебную деятельность наиболее близко к расположенному месту нахождения техники.

3.7.4.10. После назначения даты проведения осмотра самоходной техники, инспектор переходит к выполнению административной процедуры проведения осмотра самоходной техники в соответствии с подпунктом 3.7.6. пункта 3.7. Административного регламента.

3.7.4.11. После принятия решения о проведении осмотра самоходной техники, заявителю направляется уведомление в личный кабинет во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности) с указанием даты и времени осмотра самоходной техники, установленной в порядке подпункта 3.7.4.6 данного подпункта Административного регламента.

3.7.5. Приостановление предоставления государственной услуги

3.7.5.1. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1.5. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор осуществляет административную процедуру приостановления предоставления государственной услуги.

3.7.5.2. В случае выявления оснований для приостановления государственной услуги, установленных подпунктами 1, 2 подпункта 2.7.1.5. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор направляет соответствующие запросы.

3.7.5.3. В случае выявления оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленных подпунктом 3 подпункта 2.7.1.5. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор направляет соответствующие документы и сведения в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации для их проверки.

3.7.5.4. На время получения ответа на запрос, указанный в подпункте 3.7.5.2. данного подпункта Административного регламента, а также проведения проверки, указанной в подпункте 3.7.5.3. данного подпункта Административного регламента, срок предоставления государственной услуги приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

3.7.5.5. Инспектор сообщает о приостановлении государственной услуги заявителю путем направления решения о приостановлении предоставления государственной услуги по форме, установленным приложением № 7 к Административному регламенту, а также формой сформированной во ФГИС УСМТ в день принятия указанного решения по адресу электронной почты, указанному в заявлении, а в случае его отсутствия по почтовому адресу, указанному в заявлении, а также уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае

подачи заявления с использованием Единого портала), а также в личном кабинете заявителя во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности). Информация о приостановлении государственной услуги вносится в соответствующую строку заявления.

3.7.5.6. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.7.1.5. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента.

3.7.5.7. В случае если по результатам приостановления предоставления государственной услуги выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.7.6. пункта 2.7 Административного регламента, заявителю выдается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном подпунктом 3.7.8.5. подпункта 3.7.8. пункта 3.7. Административного регламента.

3.7.5.8. В случае если по результатам приостановления предоставления государственной услуги наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпункта 2.7.6. пункта 2.7 Административного регламента, не выявлено, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры проведения осмотра самоходной техники с подпунктом 3.7.6. пункта 3.7. Административного регламента.

3.7.6. Проведение осмотра самоходной техники

3.7.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению осмотра техники является отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.6. пункта 2.7 Административного регламента, и (или) оснований, установленных подпунктом 2.7.1.5. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента.

3.7.6.2. Инспектор производит осмотр самоходной машины в течении 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении административной процедуры по осмотру самоходной техники.

3.7.6.3. В ходе проведения осмотра техники инспектором проверяется соответствие номеров основных компонентов техники сведениям, указанным в паспорте техники (электронном паспорте) и в других представленных заявителем (представителем заявителя) документах, сверяя, в том числе:

- 1) заводской номер самоходной техники (рамы);
- 2) номер двигателя;
- 3) номера ведущих мостов;
- 4) номер коробки переменных передач;
- 5) год выпуска самоходной техники;
- 6) цвет самоходной техники.

3.7.6.4. В ходе проведения осмотра самоходной техники инспектор осуществляет ее идентификацию и проверку отсутствия признаков изменения, сокрытия, уничтожения заводского, идентификационного номера техники или номера основного компонента самоходной техники, проводит проверку соответствия ее конструкции представленным документам, а в необходимых случаях - проверку соответствия изменений, внесенных в конструкцию самоходной техники, документам о соответствии самоходной техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности.

3.7.6.5. В ходе проведения осмотра самоходной техники инспектором проводится фото-видеофиксация техники и ее основных компонентов, которая включает фиксацию: заводского номера техники (рамы), номера двигателя; номера ведущего моста (мостов); номера коробки переменных передач; года выпуска самоходной техники (при наличии); цвета самоходной техники, общего вида и конструкции самоходной техники, позволяющей ее идентифицировать.

Порядок проведения фото-видеофиксации самоходной техники, хранение результатов определяется ведомственным актом Министерства.

3.7.6.6. При государственной регистрации самоходной техники при наличии технической возможности допускается проведение заявителем ее осмотра в дистанционной форме с применением заявителем технических средств либо программных комплексов (при наличии технической возможности реализации), позволяющих визуально идентифицировать технику, ее конструкцию и ее номера основных компонентов.

Дистанционный порядок проведения осмотра не может быть применен для самоходной техники находящейся за пределами Луганской Народной Республики, в отношении самоходной техники ранее не находившейся на государственном учете, а также при внесении изменений в регистрационные данные самоходной техники в случае замены основных компонентов самоходной техники, связанной с внесением изменений в конструкцию самоходной техники.

Дистанционный осмотр самоходной техники в обязательном порядке включает фото и (или) видеофиксацию: заводского номера техники (рамы), номера двигателя; номера ведущего моста (мостов); номера коробки переменных передач; года выпуска самоходной техники (при наличии); цвета самоходной техники, общего вида и конструкции самоходной техники, позволяющего ее идентифицировать.

Алгоритм проведения дистанционного осмотра техники приведен в приложении № 9 к Административному регламенту.

В случае если качество или полнота информации на предоставленных файлах не позволяет установить соответствие основных компонентов самоходной техники учетным данным, уполномоченный инспектор, ответственный за проведение административной процедуры направляет заявителю уведомление о необходимости проведения очного осмотра самоходной техники:

а) в личный кабинет на Едином портале;
б) смс уведомление на номер мобильного оператора связи, указанного в заявлении;

в) уведомление в личном кабинете ФГИС УСМТ (в случае технической возможности).

3.7.6.7. При обнаружении признаков подделки, изменения или уничтожения идентификационного номера самоходной техники или номера основного компонента самоходной техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) инспектор в заявлении на предоставление государственной услуги в разделе «Результат осмотра техники» фиксирует полученные данные при осмотре самоходной техники и переходит к осуществлению административной процедуры приостановление предоставления государственной услуги в порядке, установленном подпунктом 3.7.5.3. подпункта 3.7.5. пункта 3.7. Административного регламента.

3.7.6.8. В случае если самоходная машина не отвечает хотя бы одному из требований безопасности, инспектор в заявлении на предоставление государственной услуги в разделе «Результат осмотра техники» фиксирует полученные данные при осмотре самоходной техники и переходит к осуществлению административной процедуры отказ в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном подпунктом 3.7.8.5. подпункта 3.7.8. пункта 3.7. Административного регламента.

3.7.6.9. В случае соответствия номеров основных компонентов техники представленным заявителем (представителем заявителя) документам и регистрационным данным инспектор проставляет отметку в заявлении на предоставление государственной услуги в разделе заявления «Результат осмотра техники» «Осмотр проведен в светлое время суток, сверка номеров основных компонентов произведена, данные соответствуют представленным документам, самоходная техника комплектна изменений в конструкции самоходной машины не обнаружено».

3.7.6.10. Инспектор вносит данные, полученные при осмотре самоходной техники во ФГИС УСМТ.

3.7.6.11. Критерий принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

3.7.6.12. Результатом осуществления административной процедуры является проставление отметки в заявлении на предоставление государственной услуги в разделе «Результат осмотра техники».

3.7.6.13. Способ фиксации внесение полученных данных во ФГИС УСМТ.

3.6.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.7.7.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Министерством всех сведений, после чего инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) вносит необходимые данные во ФГИС УСМТ;
- 2) проставляет отметки в разделе «Информация о принятом решении» в заявлении на предоставление государственной услуги.

3.7.7.2. После внесения сведений во ФГИС УСМТ и проставления соответствующих отметок в заявлении на предоставление государственной услуги инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.7.8. пункта 3.7. Административного регламента.

3.7.8. Предоставление результата государственной услуги

3.7.8.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является принятие инспектором решения о выдаче:

- 1) свидетельства о регистрации самоходной техники и (или) государственного регистрационного знака;
- 2) оформление электронного паспорта самоходной машины;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае, предусмотренном подпункта 2.7.6. пункта 2.7. Административного регламента.

3.7.8.2. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектором в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

1) оформляется свидетельство о государственной регистрации самоходной техники, а при подаче заявления через Единый портал свидетельство о регистрации в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора.

2) оформляется электронный паспорт самоходной техники в соответствии с Правилами оформления электронного паспорта самоходной техники.

Паспорт самоходной техники, взамен которого оформлен электронный паспорт самоходной техники, считается недействительным с даты оформления электронного паспорта самоходной техники. Сведения о паспорте самоходной техники, взамен которого оформлен электронный паспорт самоходной техники, вносятся инспектором во ФГИС УСМТ (при наличии).

По завершении процедуры оформления электронного паспорта самоходной техники инспектором оформляется выписка из электронного паспорта самоходной техники с использованием ФГИС УСМТ.

3) осуществляется присвоение самоходной технике государственного регистрационного знака (в случае его утери или пришедшего в негодность)

4) результат государственной услуги вносится во ФГИС УСМТ;

5) Инспектор осуществляет внесение сведений о реквизитах выданных документов в разделе «Выданы (оформлены) следующие документы:» в заявлении на предоставление государственной услуги.

3.7.8.3. В случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно в Министерство инспектор в день обращения заявителя (представителя заявителя) за получением положительного результата государственной услуги выдается паспорт самоходной техники с отметкой о произведенных регистрационных действиях, свидетельство о регистрации (в случае подачи заявления и документов через Единый портал, свидетельство о регистрации на бумажном носителе, распечатанное из ФГИС УСМТ, выдается по желанию заявителя), государственный регистрационный знак.

Факт выдачи инспектором документов заявителю (представителю заявителя) фиксируется путем проставления соответствующих отметок инспектором и заявителем (представителем заявителя) в разделах «Документы выдал», «Документы получил» заявления на предоставление государственной услуги.

3.7.8.4. В случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ положительный результат предоставления государственной услуги, передается МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с целью его дальнейшей выдачи заявителю.

В случае подачи заявления через МФЦ, в разделе заявления «Документы выдал» инспектором проставляется отметка о факте и дате выдачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет действия по выдаче положительного результата государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.7.8.5. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектор осуществляет следующие административные действия:

1) результат государственной услуги вносится во ФГИС УСМТ

2) оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, установленных подпунктом 2.7.6. пункта 2.7 Административного регламента.

При подаче заявления через Единый портал, решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного документа заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного документа автоматически формируется во ФГИС УСМТ.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.7.6. пункта 2.7 Административного регламента.

3) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.8.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

1) в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления указанным способом);

2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) нарочно, при личном посещении заявителем (представителем заявителя) Министерства в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего подпункта Административного регламента;

4) МФЦ, в которую было подано заявление в случае, если решение об отказе в предоставлении государственной услуги не было ранее направлено способами, указанными в подпунктах 1 - 3 настоящего подпункта Административного регламента.

3.7.8.7. Отрицательный результат государственной услуги передается в МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет действия по выдаче отрицательного результата государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.7.8.8. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности).

3.8. Вариант 6

3.8.1. Срок предоставления государственной услуги, а также перечень административных процедур

3.8.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней в случае подачи заявления в Министерство, через МФЦ, Единый портал.

3.8.1.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) проведение осмотра самоходной техники;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) предоставление результата государственной услуги.

3.8.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.8.2.1. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информацию в Министерство путем:

- 1) личного обращения в Министерство или МФЦ.

При личном обращении в Министерство или МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 2) использования Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Единого портала и подписано: усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке - для лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности, и для индивидуальных предпринимателей, а также для физических лиц - представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующих от имени указанных лиц по доверенности; усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, простой электронной подписью - для физических лиц.

Министерство информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня.

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.8.2.2. В случае подачи заявления в Министерство в том числе с использованием Единого портала, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор.

Инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) Прием заявления.
- 2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.
- 3) Проставление отметки о приеме заявления.
- 4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.
- 5) Регистрация заявления.

При необходимости, инспектор оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, которые подписываются, визируются личной печатью инспектора и выдаются заявителю в день подачи заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства.

3.8.2.3. Предоставленные данные в заявлении и документах вносятся во ФГИС УСМТ.

3.8.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

3.8.2.5. Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.2.6. Способом фиксации результата является проставления отметки в заявлении о его принятии, регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.2.7. Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.8.2.8. В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.8.2.9. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

3.8.2.10. МФЦ осуществляет действия по выявлению наличия (отсутствию) оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятию решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.8.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.3.1. В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, не представлены заявителем по собственной инициативе, предусмотренных подпунктом 2.5.16. пункта 2.5 Административного регламента, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры межведомственного взаимодействия.

В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры по рассмотрению заявления в порядке, установленном подпунктом 3.8.4. пункта 3.8. Административного регламента.

3.8.3.2. Инспектор в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов направляет межведомственный запрос о предоставлении следующих сведений:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) – в Управление Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике;

2) сведения об уплате заявителем государственной пошлины - в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

3) выписка из электронного паспорта техники со статусом «действующий» из автоматизированной системе «Системы электронных паспортов транспортных средств (паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники», оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15.08.2014 у уполномоченного администратора систем электронных паспортов самоходных машин и других видов техники в системе электронных паспортов, ратифицированный Федеральным законом от 02.06.2016 № 156-ФЗ «О ратификации Соглашения о введении единых

форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов» - АО «Электронный паспорт»;

4) сведения об оформлении страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца техники – в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

5) свидетельство о государственной регистрации техники - во ФГИС УСМТ или органы субъектов Российской Федерации, осуществляющие региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники (по месту выдачи документов).

Запрос об уплате заявителем государственной пошлины, сбора направляется инспектором на основании пункта 9 Правил регистрации в автоматическом режиме посредством использования соответствующих модулей межведомственного информационного взаимодействия ФГИС УСМТ.

Сведения направляются и запрашиваются в объеме, предусмотренном установленном формате сведений.

3.8.3.3. Срок предоставления сведений не должен превышать 48 часов с момента направления Министерством межведомственного запроса согласно Правилам межведомственного информационного взаимодействия (в случае направления запроса с использованием ФГИС УСМТ и (или) СМЭВ).

В случае направления запроса без использования ФГИС УСМТ и (или) СМЭВ, ответ на запрос не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы (организации).

3.8.3.4. Процедура межведомственного информационного взаимодействия завершается после получения Министерством ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.8.3.5. Критерий принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.16. пункта 2.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.8.3.6. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.8.3.7. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос (кроме запроса, полученного с использованием ФГИС УСМТ).

3.8.4. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.8.4.1. После получения инспектором заявления и документов, установленных пунктом 2.5.6. пункта 2.5., а также сведений и (или)

информации согласно подпункту 3.8.3. пункта 3.8. Административного регламента, инспектор в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившие комплекты документов и (или) информацию.

3.8.4.2. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.7. пункта 2.7. Административного регламента.

3.8.4.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.7. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.8.6.5. подпункта 3.8.8. пункта 3.8. Административного регламента.

3.8.4.4. Если по результатам рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектором не выявлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.7. пункта 2.7. Административного регламента инспектор переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.8.5. пункта 3.8. Административного регламента.

3.8.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.8.5.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Министерством всех сведений, после чего инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) вносит необходимые данные во ФГИС УСМТ;
- 2) проставляет отметки в разделе «Информация о принятом решении» в заявлении на предоставление государственной услуги.

3.8.6.2. После внесения сведений во ФГИС УСМТ и проставления соответствующих отметок в заявлении на предоставление государственной услуги инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.8.6. пункта 3.8. Административного регламента.

3.8.6. Предоставление результата государственной услуги

3.8.6.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является принятие инспектором решения:

- 1) о создании реестровой записи во ФГИС УСМТ;

2) о выдаче решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае, предусмотренном подпункта 2.7.7. пункта 2.7. Административного регламента.

3.8.6.2. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектором в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

1) создание реестровой записи о снятии техники с регистрационного учета в связи с утилизацией во ФГИС УСМТ;

2) выдача решения о снятии самоходной техники в связи с утилизацией согласно приложению № 10 к Административному регламенту (далее – решение о снятии самоходной техники в связи с утилизацией).

Инспектор в решении о снятии самоходной техники в связи с утилизацией указывает основные данные самоходной техники, номер свидетельства о регистрации, государственный регистрационный знак и визирует его личной печатью с указанием даты снятия самоходной техники с государственного учета.

3.8.6.3. В случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно в Министерство инспектор в день обращения заявителя (представителя заявителя) за получением положительного результата государственной услуги выдается решение о снятии самоходной техники в связи с утилизацией (в случае подачи заявления и документов через Единый портал, решение о снятии самоходной техники в связи с утилизацией, выдается по желанию заявителя).

Факт выдачи инспектором документов заявителю (представителю заявителя) фиксируется путем проставления соответствующих отметок инспектором и заявителем (представителем заявителя) в разделах «Решение выдал», «Решение получил» решения о снятии самоходной техники в связи с утилизацией.

3.8.6.4. В случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ положительный результат предоставления государственной услуги, передается МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с целью его дальнейшей выдачи заявителю.

В случае подачи заявления через МФЦ, в разделе решение о снятии самоходной техники в связи с утилизацией «Документы выдал» инспектором проставляется отметка о факте и дате выдачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет действия по выдаче положительного результата государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.8.6.5. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектор осуществляет следующие административные действия:

1) результат государственной услуги вносится во ФГИС УСМТ

2) оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, установленных подпунктом 2.7.7. пункта 2.7 Административного регламента.

При подаче заявления через Единый портал, решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного документа заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного документа автоматически формируется во ФГИС УСМТ.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.7.7. пункта 2.7 Административного регламента.

3) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.6.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

1) в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления указанным способом);

2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) нарочно, при личном посещении заявителем (представителем заявителя) Министерства в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего подпункта Административного регламента;

4) МФЦ, в которую было подано заявление в случае, если решение об отказе в предоставлении государственной услуги не было ранее направлено способами, указанными в подпунктах 1 - 3 настоящего подпункта Административного регламента.

3.8.6.7. Отрицательный результат государственной услуги передается в МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет действия по выдаче отрицательного результата государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.8.6.8. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности).

3.9. Вариант 7

3.9.1. Срок предоставления государственной услуги, а также перечень административных процедур

3.9.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней в случае подачи заявления в Министерство, через МФЦ, Единый портал.

3.9.1.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) проведение осмотра самоходной техники;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) предоставление результата государственной услуги.

3.9.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.9.2.1. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информацию в Министерство путем:

- 1) личного обращения в Министерство или МФЦ.

При личном обращении в Министерство или МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 2) использования Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Единого портала и подписано: усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке - для лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности, и для индивидуальных предпринимателей, а также для физических лиц - представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующих от имени указанных лиц по доверенности; усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, простой электронной подписью - для физических лиц.

Министерство информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня.

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.9.2.2. В случае подачи заявления в Министерство в том числе с использованием Единого портала, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор.

Инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) Прием заявления.
- 2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.
- 3) Проставление отметки о приеме заявления.
- 4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.
- 5) Регистрация заявления.

При необходимости, инспектор оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, которые подписываются, визируются личной печатью инспектора и выдаются заявителю в день подачи заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства.

3.9.2.3. Предоставленные данные в заявлении и документах вносятся во ФГИС УСМТ.

3.9.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

3.9.2.5. Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.2.6. Способом фиксации результата является проставления отметки в заявлении о его принятии, регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.2.7. Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.9.2.8. В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.9.2.9. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

3.9.2.10. МФЦ осуществляет действия по выявлению наличия (отсутствию) оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятию решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.9.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.9.3.1. В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, не представлены заявителем по собственной инициативе, предусмотренных подпунктом 2.5.17. пункта 2.5 Административного регламента, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры межведомственного взаимодействия.

В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры по рассмотрению заявления в порядке, установленном подпунктом 3.9.4. пункта 3.9. Административного регламента.

3.9.3.2. Инспектор в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов направляет межведомственный запрос о предоставлении следующих сведений:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) – в Управление Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике;

2) сведения об уплате заявителем государственной пошлины - в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

3) выписка из электронного паспорта техники со статусом «действующий» из автоматизированной системе «Системы электронных паспортов транспортных средств (паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»,

оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15.08.2014 у уполномоченного администратора систем электронных паспортов самоходных машин и других видов техники в системе электронных паспортов, ратифицированный Федеральным законом от 02.06.2016 № 156-ФЗ «О ратификации Соглашения о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов» - АО «Электронный паспорт»;

4) сведения об оформлении страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца техники – в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

5) свидетельство о государственной регистрации техники - во ФГИС УСМТ или органы субъектов Российской Федерации, осуществляющие региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники (по месту выдачи документов);

Запрос об уплате заявителем государственной пошлины, сбора направляется инспектором на основании пункта 9 Правил регистрации в автоматическом режиме посредством использования соответствующих модулей межведомственного информационного взаимодействия ФГИС УСМТ.

Сведения направляются и запрашиваются в объеме, предусмотренном установленном формате сведений.

3.9.3.3. Срок предоставления сведений не должен превышать 48 часов с момента направления Министерством межведомственного запроса согласно Правилам межведомственного информационного взаимодействия (в случае направления запроса с использованием ФГИС УСМТ и (или) СМЭВ).

В случае направления запроса без использования ФГИС УСМТ и (или) СМЭВ, ответ на запрос не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы (организации).

3.9.3.4. Процедура межведомственного информационного взаимодействия завершается после получения Министерством ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.9.3.5. Критерий принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.17. пункта 2.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.9.3.6. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.9.3.7. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос (кроме запроса, полученного с использованием ФГИС УСМТ).

3.9.4. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.9.4.1. После получения инспектором заявления и документов, установленных пунктом 2.5.7. пункта 2.5., а также сведений и (или) информации согласно подпункту 3.9.3. пункта 3.9. Административного регламента, инспектор в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившие комплекты документов и (или) информацию.

3.9.4.2. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.8. пункта 2.7. Административного регламента.

3.9.4.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.8. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.9.8.5. подпункта 3.9.8. пункта 3.9. Административного регламента.

3.9.4.4. В случае если при рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги выявлены основания, установленные подпунктом 2.7.1.7. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламент, инспектор переходит к административной процедуре приостановления государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.9.5. пункта 3.9. Административного регламента.

3.9.4.5. Если по результатам рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектором не выявлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.8. пункта 2.7. Административного регламента, и (или) основания, установленные подпунктом 2.7.1.7. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор принимает решение о проведении осмотра самоходной техники в соответствии с подпунктом 3.8.6. пункта 3.8. Административного регламента.

3.9.4.6. Дата, время и место осмотра самоходной техники определяются инспектором с учетом предложений заявителя, указанных в заявлении, а также текущей занятости инспектора, с учетом срока, установленного подпунктом 3.9.1. Административного регламента. Дата и время проведения осмотра самоходной техники согласовываются заявителем с инспектором

путем проставления последним соответствующей отметки в заявлении раздел «Информация о проведении осмотра техники».

Место проведения осмотра техники, указываемое заявителем в соответствующей графе заявления, должно соответствовать следующим условиям:

1) содержать описание места нахождения объекта адресации, включающее в себя, в том числе наименование элемента улично-дорожной сети и (или) наименование элемента планировочной структуры (при необходимости), а также цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение объекта адресации, позволяющее его идентифицировать;

2) позволять прибыть инспектору к месту проведения осмотра служебным или общественным транспортом.

3.9.4.7. При подаче заявления через Единый портал, место и время осмотра техники выбираются заявителем самостоятельно, но не позднее истечения обязательного срока государственной регистрации техники, указанного в пункте 5 Правил регистрации.

3.9.4.8. При несоответствии места нахождения техники, указанного заявителем, согласно подпункту 3.9.4.6. подпункта 3.9.4. пункта 3.9. Административного регламента, осмотр самоходной техники проводится по месту подачи заявления, о чем инспектором проставляется отметка в разделе заявления на предоставление государственной услуги «Информация о проведении осмотра техники» в графе «Осмотр техники провести по адресу».

3.9.4.9. В случае нахождения техники на территории муниципального образования Луганской Народной Республики, отличного от территории муниципального образования, в котором инспектор осуществляет свою служебную деятельность, инспектор направляет в адрес инспектора Министерства соответствующего муниципального образования запрос согласно приложению № 5 к Административному регламенту о проведении осмотра самоходной техники с приложением копий заявления и (или) документов. Инспектор указывает предельную дату проведения осмотра техники, которая соответствует максимальному сроку проведения осмотра техники в соответствии с подпунктом 3.9.4.6 данного подпункта Административного регламента.

Инспектор выполняет запрос с использованием СЭД и заверяет его усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора.

При поступлении запроса на проведение осмотра техники в соответствии с подпунктом 3.9.4.9 данного подпункта Административного регламента, инспектор, которому был направлен запрос, обеспечивает проведение осмотра техники в соответствии с подпунктом 3.9.5. пункта 3.9. Административного регламента.

Результат осмотра техники, проведенного по запросу в соответствии с подпунктом 3.9.4.9. данного подпункта Административного регламента, инспектор, которому был направлен запрос, оформляет акт осмотра.

Акт осмотра направляется в адрес инспектора, направившего такой запрос с использованием СЭД и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора.

В случае отсутствия инспектора Министерства по месту нахождения техники (в связи с его временной нетрудоспособностью, нахождением в служебной командировке или в ежегодном оплачиваемом отпуске) запрос на проведение осмотра направляется инспектору, осуществляющему свою служебную деятельность наиболее близко к расположенному месту нахождения техники.

3.9.4.10. После назначения даты проведения осмотра самоходной техники, инспектор переходит к выполнению административной процедуры проведения осмотра самоходной техники в соответствии с подпунктом 3.9.6. пункта 3.9. Административного регламента.

3.9.4.11. После принятия решения о проведении осмотра самоходной техники, заявителю направляется уведомление в личный кабинет во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности) с указанием даты и времени осмотра самоходной техники, установленной в порядке подпункта 3.9.4.6 данного подпункта Административного регламента.

3.9.5. Приостановление предоставления государственной услуги

3.9.5.1. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1.7. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор осуществляет административную процедуру приостановления предоставления государственной услуги.

3.9.5.2. В случае выявления оснований для приостановления государственной услуги, установленных подпунктами 1, 2 подпункта 2.7.1.7. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор направляет соответствующие запросы.

3.9.5.3. В случае выявления оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленных подпунктом 3 подпункта 2.7.1.7. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, инспектор направляет соответствующие документы и сведения в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации для их проверки.

3.9.5.4. На время получения ответа на запрос, указанный в подпункте 3.9.5.2. данного подпункта Административного регламента, а также проведения проверки, указанной в подпункте 3.9.5.3. данного подпункта Административного регламента, срок предоставления государственной услуги приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

3.9.5.5. Инспектор сообщает о приостановлении государственной услуги заявителю путем направления решения о приостановлении предоставления государственной услуги по форме, установленным приложением № 7 к Административному регламенту, а также формой сформированной во ФГИС УСМТ в день принятия указанного решения по

адресу электронной почты, указанному в заявлении, а в случае его отсутствия по почтовому адресу, указанному в заявлении, а также уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае подачи заявления с использованием Единого портала), а также в личном кабинете заявителя во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности). Информация о приостановлении государственной услуги вносится в соответствующую строку заявления.

3.9.5.6. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.7.1.7. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента.

3.9.5.7. В случае если по результатам приостановления предоставления государственной услуги выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.7.8. пункта 2.7 Административного регламента, заявителю выдается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном подпунктом 3.9.8.5. подпункта 3.9.8. пункта 3.8. Административного регламента.

3.9.5.8. В случае если по результатам приостановления предоставления государственной услуги наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпункта 2.7.8. пункта 2.7 Административного регламента, не выявлено, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры проведения осмотра самоходной техники с подпунктом 3.9.6. пункта 3.9. Административного регламента.

3.9.6. Проведение осмотра самоходной техники

3.9.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению осмотра техники является отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.8. пункта 2.7 Административного регламента, и (или) оснований, установленных подпунктом 2.7.1.7. подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента.

3.9.6.2. Инспектор производит осмотр самоходной машины в течении 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении административной процедуры по осмотру самоходной техники.

3.9.6.3. В ходе проведения осмотра техники инспектором проверяется соответствие номеров основных компонентов техники сведениям, указанным в паспорте техники (электронном паспорте) и в других представленных заявителем (представителем заявителя) документах, сверяя, в том числе:

- 1) заводской номер самоходной техники (рамы);
- 2) номер двигателя;
- 3) номера ведущих мостов;
- 4) номер коробки переменных передач;

- 5) год выпуска самоходной техники;
- 6) цвет самоходной техники.

3.9.6.4. В ходе проведения осмотра самоходной техники инспектор осуществляет ее идентификацию и проверку отсутствия признаков изменения, сокрытия, уничтожения заводского, идентификационного номера техники или номера основного компонента самоходной техники, проводит проверку соответствия ее конструкции представленным документам, а в необходимых случаях - проверку соответствия изменений, внесенных в конструкцию самоходной техники, документам о соответствии самоходной техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности.

3.9.6.5. В ходе проведения осмотра самоходной техники инспектором проводится фото-видеофиксация техники и ее основных компонентов, которая включает фиксацию: заводского номера техники (рамы), номера двигателя; номера ведущего моста (мостов); номера коробки переменных передач; года выпуска самоходной техники (при наличии); цвета самоходной техники, общего вида и конструкции самоходной техники, позволяющей ее идентифицировать.

Порядок проведения фото-видеофиксации самоходной техники, хранение результатов определяется ведомственным актом Министерства.

3.9.6.6. При государственной регистрации самоходной техники при наличии технической возможности допускается проведение заявителем ее осмотра в дистанционной форме с применением заявителем технических средств либо программных комплексов (при наличии технической возможности реализации), позволяющих визуально идентифицировать технику, ее конструкцию и ее номера основных компонентов.

Дистанционный порядок проведения осмотра не может быть применен для самоходной техники находящейся за пределами Луганской Народной Республики, в отношении самоходной техники ранее не находившейся на государственном учете, а также при внесении изменений в регистрационные данные самоходной техники в случае замены основных компонентов самоходной техники, связанной с внесением изменений в конструкцию самоходной техники.

Дистанционный осмотр самоходной техники в обязательном порядке включает фото и (или) видеофиксацию: заводского номера техники (рамы), номера двигателя; номера ведущего моста (мостов); номера коробки переменных передач; года выпуска самоходной техники (при наличии); цвета самоходной техники, общего вида и конструкции самоходной техники, позволяющего ее идентифицировать.

Алгоритм проведения дистанционного осмотра техники приведен в приложении № 9 к Административному регламенту.

В случае если качество или полнота информации на предоставленных файлах не позволяет установить соответствие основных компонентов самоходной техники учетным данным, уполномоченный инспектор, ответственный за проведение административной процедуры направляет

заявителю уведомление о необходимости проведения очного осмотра самоходной техники:

- а) в личный кабинет на Едином портале;
- б) смс уведомление на номер мобильного оператора связи, указанного в заявлении;
- в) уведомление в личном кабинете ФГИС УСМТ (в случае технической возможности).

3.9.6.7. При обнаружении признаков подделки, изменения или уничтожения идентификационного номера самоходной техники или номера основного компонента самоходной техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) инспектор в заявлении на предоставление государственной услуги в разделе «Результат осмотра техники» фиксирует полученные данные при осмотре самоходной техники и переходит к осуществлению административной процедуры приостановление предоставления государственной услуги в порядке, установленном подпунктом 3.9.5.3. подпункта 3.9.5. пункта 3.9. Административного регламента.

3.9.6.8. В случае если самоходная машина не отвечает хотя бы одному из требований безопасности, инспектор в заявлении на предоставление государственной услуги в разделе «Результат осмотра техники» фиксирует полученные данные при осмотре самоходной техники и переходит к осуществлению административной процедуры отказ в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном подпунктом 3.9.8.5. подпункта 3.9.8. пункта 3.9. Административного регламента.

3.9.6.9. В случае соответствия номеров основных компонентов техники представленным заявителем (представителем заявителя) документам и регистрационным данным инспектор проставляет отметку в заявлении на предоставление государственной услуги в разделе заявления «Результат осмотра техники» «Осмотр проведен в светлое время суток, сверка номеров основных компонентов произведена, данные соответствуют представленным документам, самоходная техника комплектна изменений в конструкции самоходной машины не обнаружено».

3.9.6.10. Инспектор вносит данные, полученные при осмотре самоходной техники во ФГИС УСМТ.

3.9.6.11. Критерий принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

3.9.6.12. Результатом осуществления административной процедуры является проставление отметки в заявлении на предоставление государственной услуги в разделе «Результат осмотра техники».

3.9.6.13. Способ фиксации внесение полученных данных во ФГИС УСМТ.

3.9.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.9.7.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Министерством всех сведений, после чего инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) вносит необходимые данные во ФГИС УСМТ;
- 2) проставляет отметки в разделе «Информация о принятом решении» в заявлении на предоставление государственной услуги.

3.9.7.2. После внесения сведений во ФГИС УСМТ и проставления соответствующих отметок в заявлении на предоставление государственной услуги инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.9.8. пункта 3.9. Административного регламента.

3.9.8. Предоставление результата государственной услуги

3.9.8.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является принятие инспектором решения о выдаче:

свидетельства государственной регистрации самоходной техники;
решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае, предусмотренном подпункта 2.7.8. пункта 2.7. Административного регламента.

3.9.8.2. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектором в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

1) вносятся сведения о снятии самоходной техники с регистрационного учета в паспорт самоходной техники (при отсутствии электронного паспорта самоходной техники) и в свидетельство о регистрации (при его наличии).

При наличии электронного паспорта самоходной техники со статусом «действующий» в автоматизированной системе системы электронных паспортов техники передача указанных сведений осуществляется в автоматизированном режиме с использованием ФГИС УСМТ.

2) во ФГИС УСМТ вносятся сведения об утраченной специальной продукции (свидетельство о регистрации, государственный регистрационный знак);

4) результат государственной услуги вносится во ФГИС УСМТ.

3.9.8.3. В случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно в Министерство инспектор в день обращения заявителя (представителя заявителя) за получением положительного результата государственной услуги выдается паспорт самоходной техники с отметкой о снятии самоходной техники с государственного регистрационного учета.

3.9.8.4. В случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ положительный результат предоставления государственной услуги, передается МФЦ в

порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с целью его дальнейшей выдачи заявителю.

Факт выдачи инспектором документов заявителю (представителю заявителя) фиксируется путем проставления соответствующих отметок инспектором и заявителем (представителем заявителя) в разделах «Документы выдал», «Документы получил» заявления на предоставление государственной услуги.

В случае подачи заявления через МФЦ, в разделе заявления «Документы выдал» инспектором проставляется отметка о факте и дате выдачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет действия по выдаче положительного результата государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.9.8.5. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектор осуществляет следующие административные действия:

- 1) результат государственной услуги вносится во ФГИС УСМТ
- 2) оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, установленных подпунктом 2.7.8. пункта 2.7 Административного регламента.

При подаче заявления через Единый портал, решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного документа заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного документа формируется во ФГИС УСМТ.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.7.8. пункта 2.7 Административного регламента.

- 3) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.8.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

- 1) в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления указанным способом);
- 2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- 3) нарочно, при личном посещении заявителем (представителем заявителя) Министерства в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего подпункта Административного регламента;
- 4) МФЦ, в которую было подано заявление в случае, если решение об отказе в предоставлении государственной услуги не было ранее направлено

способами, указанными в подпунктах 1 - 3 настоящего подпункта Административного регламента.

3.9.8.7. Отрицательный результат государственной услуги передается в МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

Факт выдачи инспектором документов заявителю (представителю заявителя) фиксируется путем проставления соответствующих отметок инспектором и заявителем (представителем заявителя) в разделах «Документы выдал», «Документы получил» заявления на предоставление государственной услуги.

3.9.8.8. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности).

3.10. Вариант 8

3.10.1. Срок предоставления государственной услуги, а также перечень административных процедур

3.10.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней в случае подачи заявления в Министерство, через МФЦ, Единый портал.

3.10.1.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

3.10.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.10.2.1. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство путем:

- 1) личного обращения в Министерство, МФЦ.

При личном обращении в Министерство, МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.2.2. Регистрация заявления и документов осуществляется инспектором в день их поступления в Министерство.

3.10.2.3. Основанием начала выполнения административной процедуры для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Министерство с целью получения государственной услуги.

3.10.2.4. В случае подачи заявления в Министерство должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор.

Инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) Прием заявления.
- 2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.
- 3) Регистрация заявления.
- 4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента).

При необходимости, инспектор оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, которые подписываются, визируются личной печатью инспектора и выдается заявителю в день подачи заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства.

3.10.2.5. Предоставленные данные в заявлении и документах вносятся в систему учета.

3.10.2.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.10.2.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.10.2.8. Способом фиксации результата является регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно приложению № 9 настоящего Административного регламента.

3.10.2.9. В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.10.2.10. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном заключенным между

Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

3.10.2.11. МФЦ осуществляет действия по выявлению наличия (отсутствию) оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятию решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.10.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.10.3.1. В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, не представлены заявителем по собственной инициативе, предусмотренных подпунктом 2.5.18. пункта 2.5 Административного регламента, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры межведомственного взаимодействия.

В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры по рассмотрению заявления в порядке, установленном подпунктом 3.10.4. пункта 3.10. Административного регламента.

3.10.3.2. Инспектор в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов направляет межведомственный запрос о предоставлении следующих сведений:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) – в Управление Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике;

2) сведения об оформлении страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца техники – в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

Сведения направляются и запрашиваются в объеме, предусмотренном установленном форматом сведений.

3.10.3.3. Срок предоставления сведений не должен превышать 48 часов с момента направления Министерством межведомственного запроса согласно Правила межведомственного информационного взаимодействия (в случае направления запроса с использованием ФГИС УСМТ и (или) СМЭВ).

В случае направления запроса без использования ФГИС УСМТ и (или) СМЭВ, ответ на запрос не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы (организации).

3.10.3.4. Процедура межведомственного информационного взаимодействия завершается после получения Министерством ответа на

межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.10.3.5. Критерий принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.18. пункта 2.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.10.3.6. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.10.3.7. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос (кроме запроса, полученного с использованием ФГИС УСМТ).

3.10.4. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.10.4.1. После получения инспектором заявления и документов, установленных пунктом 2.5.8. пункта 2.5., а также сведений и (или) информации согласно подпункту 3.10.3. пункта 3.10. Административного регламента, инспектор в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившие комплекты документов и (или) информацию.

3.10.4.2. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.9. пункта 2.7. Административного регламента.

3.10.4.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.9. пункта 2.7 Административного регламента, инспектор принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.10.6.5. подпункта 3.10.6. пункта 3.10. Административного регламента.

3.10.4.4. Если по результатам рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектором не выявлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.9. пункта 2.7 Административного регламента, инспектор переходит к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.10.5. пункта 3.10 Административного регламента.

3.10.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.10.5.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Министерством всех

сведений, необходимых для принятия решения, после чего инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.10.6. пункта 3.10. Административного регламента.

3.10.6. Предоставление результата государственной услуги

3.10.6.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является принятие инспектором решения о выдаче:

справки о совершенных регистрационных действиях;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае, предусмотренном подпункта 2.7.9. пункта 2.7. Административного регламента.

3.10.6.2. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектором в день принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

1) Во ФГИС УСМТ производится проверка информации о наличии (отсутствии) зарегистрированных самоходной техники за заявителем за период, указанный в заявлении. В случае отсутствия в заявлении периода, за который запрашивается информация, сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных самоходной техники за заявителем, Министерством предоставляются информация на день выдачи справки о совершенных регистрационных действиях.

2) оформляется справка о совершенных регистрационных действиях согласно приложению № 11 к Административному регламенту:

а) при отсутствии зарегистрированной за заявителем самоходной техники, справка составляется, с указанием информации об отсутствии, состоящей на регистрационном учете за заявителем самоходной техники, проставлением должности и подписи инспектора, составившего такую справку, а также указанием даты ее составления и регистрационного номера.

б) при наличии зарегистрированной за заявителем самоходной техники, справка составляется, с указанием владельца самоходной техники, идентификационных признаков самоходной техники, состоящих за ним на регистрационном учете, проставлением должности и подписи инспектора, составившего такую справку, а также указанием даты ее составления и регистрационного номера.

3.10.6.5. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектор оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, установленных подпунктом 2.7.9. пункта 2.7 Административного регламента.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.7.9. пункта 2.7 Административного регламента.

3) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10.6.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

- 1) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- 2) нарочно, при личном посещении заявителем (представителем заявителя) Министерства в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1 настоящего подпункта Административного регламента;

3) МФЦ, в которую было подано заявление в случае, если решение об отказе в предоставлении государственной услуги не было ранее направлено способами, указанными в подпунктах 1 - 2 настоящего подпункта Административного регламента.

3.10.6.7. Отрицательный результат государственной услуги передается в МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.10.6.8. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности).

3.11. Вариант 9.

3.11.1. Срок предоставления государственной услуги и перечень административных процедур

3.11.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.11.1.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги; предоставление результата государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

3.11.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.11.2.1. Заявитель подает заявление и прилагаемые к нему документы путем использования Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме (в случае технической готовности Единого портала).

При подаче заявления и документов и (или) информации с использованием Единого портала, заявление (согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Документы, прилагаемые к заявлению о государственной регистрации, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Министерство информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня.

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.11.2.4. Регистрация заявления и документов и (или) информации осуществляется инспектором в день их поступления в Министерство.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), то инспектор осуществляет регистрацию заявления и документов, в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

3.11.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.11.3.1. В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, не представлены заявителем по собственной инициативе, предусмотренных подпунктом 2.5.19. пункта 2.5 Административного регламента, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры межведомственного взаимодействия.

В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры по рассмотрению заявления в порядке,

установленном подпунктом 3.11.4. пункта 3.11. Административного регламента.

3.10.3.2. Инспектор в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов направляет межведомственный запрос о предоставлении следующих сведений:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) – в Управление Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике;

2) сведения об оформлении страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца техники – в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации»

Сведения направляются и запрашиваются в объеме, предусмотренном установленном формате сведений.

3.10.3.3. Срок предоставления сведений не должен превышать 48 часов с момента направления Министерством межведомственного запроса согласно Правилам межведомственного информационного взаимодействия (в случае направления запроса с использованием ФГИС УСМТ и (или) СМЭВ).

В случае направления запроса без использования ФГИС УСМТ и (или) СМЭВ, ответ на запрос не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы (организации).

3.10.3.4. Процедура межведомственного информационного взаимодействия завершается после получения Министерством ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.10.3.5. Критерий принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.19. пункта 2.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.10.3.6. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.10.3.7. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос (кроме запроса, полученного с использованием ФГИС УСМТ).

3.11.4. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.11.4.1. После получения инспектором заявления и документов, установленных пунктом 2.5.9. пункта 2.5., а также сведений и (или) информации согласно подпункту 3.11.3. пункта 3.10. Административного регламента, инспектор в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившие комплекты документов и (или) информацию.

3.11.4.2. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.10. пункта 2.7. Административного регламента.

3.11.4.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.10. пункта 2.7 Административного регламента, инспектор принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.10.8.5. подпункта 3.10.8. пункта 3.10. Административного регламента.

3.11.4.4. Если по результатам рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектором не выявлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.10. пункта 2.7 Административного регламента, инспектор переходит к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.11.5. пункта 3.10 Административного регламента.

3.11.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.11.5.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, после чего инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.11.6. пункта 3.11. настоящего Административного регламента.

3.11.6. Предоставление результата государственной услуги

3.11.6.1. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектором в день принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

1) во ФГИС УСМТ производится проверка информации о наличии (отсутствии) зарегистрированной самоходной техники за заявителем;

2) в автоматическом режиме путем использования ФГИС УСМТ формируется справка о совершенных регистрационных действиях, которая заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.11.6.2. Оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется инспектором в автоматическом режиме путем использования ФГИС УСМТ, которая заверяется усиленной

квалифицированной электронной подписью инспектора и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.11.6.3. Результат государственной услуги может быть получен заявителем только в электронном виде через личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.11.6.4. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности).

3.12. Вариант 10.

3.12.1 Срок предоставления государственной услуги, а также перечень административных процедур

3.12.1.1 Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 2 рабочих дня.

3.12.1.1 Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

3.12.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.12.2.1. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информацию в Министерство путем:

- 1) личного обращения в Министерство или МФЦ.

При личном обращении в Министерство или МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) использования Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Единого портала и подписано: усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке - для лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности, и для индивидуальных предпринимателей, а также для физических лиц - представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующих от имени указанных лиц по доверенности; усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, простой электронной подписью - для физических лиц.

Министерство информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня.

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.12.2.2. В случае подачи заявления в Министерство в том числе с использованием Единого портала, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор.

Инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) Прием заявления.
- 2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.
- 3) Регистрация заявления.
- 4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При необходимости, инспектор оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, которое подписывается, визируется личной печатью инспектора и выдаются заявителю в день подачи заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства.

3.12.2.3. Предоставленные данные в заявлении и документах вносятся во ФГИС УСМТ.

3.12.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.12.2.5. Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.12.2.6. Способом фиксации результата является проставления отметки в заявлении о его принятии, регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.12.2.7. Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.12.2.8. В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.12.2.9. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей (представителей заявителей) по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

3.12.2.10. МФЦ осуществляет действия по выявлению наличия (отсутствию) оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятию решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.12.3. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.12.3.1. Инспектор рассматривает заявление и документы и (или) информацию, необходимых для получения государственной услуги в день их получения и регистрации.

3.12.3.2. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.10. пункта 2.7. Административного регламента.

3.12.3.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.11. пункта 2.7 Административного регламента, инспектор принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.12.4.4. пункта 3.12. Административного регламента.

3.12.3.4. Критериями принятия отрицательного решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях является:

установления инспектором факта отсутствия в них опечаток и ошибок; заявитель (представитель заявителя) не предоставил документ, в котором была допущена опечатка и ошибка.

3.12.3.5. Если по результатам рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектором не выявлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, инспектор принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.12.3.4. Критериями, необходимыми для принятия положительного решения о предоставлении услуги, являются:

Принятие решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях является установления инспектором факта наличия в них опечаток и ошибок.

3.12.3.5. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, после чего инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.12.4. пункта 3.12. Административного регламента.

3.12.4. Предоставление результата государственной услуги

3.12.4.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является принятие инспектором решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях Министерство выдает заявителю (представителю заявителя) новый документ взамен выданного документа (далее - новый документ) и (или) вносит исправление в созданные реестровые записи без взимания с заявителя платы.

3.12.4.2. В целях предоставления заявителю (представителю заявителя) положительного результата государственной услуги инспектором после принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

1) инспектор производит замену документа, в котором была допущена опечатка и ошибка и вносит исправления в созданных реестровых записях.

2) результат государственной услуги вносится во ФГИС УСМТ.

3.12.4.3. Факт выдачи инспектором документов заявителю (представителю заявителя) фиксируется путем проставления инспектором и заявителем соответствующих отметок в заявлении.

Время выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.12.4.4. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектором оформляется решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, установленных подпунктом 2.7.11. пункта 2.7. Административного регламента.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, инспектор оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.7.11. пункта 2.7. Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

1) в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления указанным способом);

2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) нарочно, при личном посещении заявителем (представителем заявителя) Министерства в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего пункта Административного регламента.

4) МФЦ, в которую было подано заявление в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не было ранее направлено способами, указанными в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта Административного регламента.

3.12.4.5. Результат государственной услуги передаются в МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.12.4.6. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных
машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов
техники Вооруженных Сил Российской
Федерации, других войск,
воинских формирований и органов,
опытных (испытательных) образцов
вооружения, военной и специальной
техники)», утвержденному приказом
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Луганской народной
Республики
от 19.01.2026 № 01-11/03од

В Министерство сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной
Республики

**Заявление на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах и (или)
созданных реестровых записях**

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения ____ « ____ » 20 ____ г. место рождения _____

_____ (республика, край, область, автономный округ, район, насел. пункт)
Проживающего (ей) _____

_____ (адрес места жительства, пребывания)

Паспорт (или иные документы), удостоверяющие личность и подтверждающие регистрацию) вид
(ы) _____

_____ (наименование, серия, номер, кем выдан, когда)

(указывается причина обращения)

Настоящим даю свое согласие Министерству сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения; основной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и

когда выдан); адрес фактического проживания; и подтверждаю, что предоставляя такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Отзыв согласия осуществляется на основании заявления в письменной форме.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактная информация субъекта персональных данных для представления информации об обработке персональных данных:

(почтовый адрес, телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата ___ «___» 20___ г.

Заявителем получено :

Свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники
серия _____ № _____

Государственный регистрационный знак
серия _____ № _____ Код региона _____

Исправление в созданных реестровых записях

решение об отказе в предоставлении государственной услуги
от _____ № _____

Документы получил:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных
машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов
техники Вооруженных Сил Российской
Федерации, других войск,
воинских формирований и органов,
опытных (испытательных) образцов
вооружения, военной и специальной
техники)», утвержденному приказом
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Луганской народной
Республики
от 19.01.2026 № 01-11/03од

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Признак заявителей	Значения признака
1	Категория заявителя	1. Юридическое лицо, собственник техники. 2. Юридическое лицо, владелец, пользующийся техникой на законных основаниях. 3. Физическое лицо, собственник техники. 4. Физическое лицо, владелец, пользующийся техникой на законных основаниях.
2	Способ обращения	1. Лично (для физического лица). 2. Через представителя.
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель (его представитель): государственная регистрация самоходных машин и других видов техники		
3	Имеются ли в соответствии с Правилами регистрации основания для регистрации техники на ограниченный срок?	1. Основания имеются. 2. Основания отсутствуют.
4	Требуется ли оформление Министерством электронного паспорта самоходной техники взамен паспорта самоходной техники (в том числе утраченного, непригодного для использования или не соответствующего установленному образцу) и (или) в отношении самоходной техники, состоящей на регистрационном учете?	1. Да. 2. Нет
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель (его представитель): государственная регистрация самоходных машин и других видов техники на ограниченный срок		
5	Имеются ли в соответствии с Правилами регистрации основания для регистрации самоходной техники на ограниченный срок?	1. Основания имеются. 2. Основания отсутствуют.
6	Требуется ли оформление Министерством электронного паспорта самоходной техники взамен паспорта самоходной техники (в том числе утраченного, непригодного для	1. Да. 2. Нет

	использования или не соответствующего установленному образцу) и (или) в отношении самоходной техники, состоящей на регистрационном учете?	
Результат услуги, за которым обращается заявитель: внесение изменений в регистрационные данные самоходных машин и других видов техники		
7	Требуется ли оформление Министерством электронного паспорта самоходной техники взамен паспорта самоходной техники (в том числе утраченного, непригодного для использования или не соответствующего установленному образцу) и (или) в отношении самоходной техники, состоящей на регистрационном учете?	1. Да. 2. Нет.
Результат услуги, за которым обращается заявитель: снятие самоходных машин и других видов техники с регистрационного учета		
8	Причина снятия техники с учета	1. Прекращение права собственности на технику, либо прекращение владения техникой на праве хозяйственного ведения или оперативного управления или вывоз техники из Российской Федерации, за исключением случаев временного вывоза. 2. Списание (утилизация) техники.
Результат услуги, за которым обращается заявитель: выдача заявителю или его представителю справки о совершенных регистрационных действиях		
9	Способ обращения заявителя или его представителя за получением справки о совершенных регистрационных действиях	1. Личное обращение в Министерство. 2. Обращение в электронном виде через Единый портал.
Результат услуги, за которым обращается заявитель: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях		
10	Реестровая запись, Свидетельство о регистрации самоходной техники, иные документы, в котором допущены опечатки и ошибки, выдавалось Министерством?	1. Да. 2. Нет.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных
машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов
техники Вооруженных Сил Российской
Федерации, других войск,
воинских формирований и органов,
опытных (испытательных) образцов
вооружения, военной и специальной
техники)», утвержденному приказом
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Луганской народной
Республики
от 19.01.2026 № 01-11/03од

**Комбинации
признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинация признаков заявителей
1	Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники
2	Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники на ограниченный срок. Оформление электронного паспорта самоходной техники не требуется
3	Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники на ограниченный срок. Требуется оформление электронного паспорта самоходной техники
4	Внесение изменений в регистрационные данные самоходных машин и других видов техники. Оформление электронного паспорта самоходной техники не требуется
5	Внесение изменений в регистрационные данные самоходных машин и других видов техники. Требуется оформление электронного паспорта самоходной техники
6	Снятие самоходных машин и других видов техники с регистрационного учета в связи со списанием (утилизацией) техники
7	. Снятие самоходных машин и других видов техники с регистрационного учета (за исключением снятия техники с регистрационного учета в связи со списанием (утилизацией) техники)
8	Выдача заявителю или его представителю справки о совершенных регистрационных действиях путем их личного обращения в Министерство
9	Выдача заявителю или его представителю справки о совершенных регистрационных действиях путем их обращения через Единый портал
10	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных
машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов
техники Вооруженных Сил Российской
Федерации, других войск,
воинских формирований и органов,
опытных (испытательных) образцов
вооружения, военной и специальной
техники)», утвержденному приказом
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Луганской народной
Республики
от 19.01. 2026 № 01-11/03од

(наименование органа или организации)

	Кому:
	Контактные данные:
	тел.
	e-mail:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для представления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники)»

от _____ 20 _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной «Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники)» по варианту: _____

в _____ СВЯЗИ

с: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Министерство, МФЦ с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

(Ф.И.О. должность уполномоченного лица Министерства, МФЦ)

(расшифровка подписи)

М. П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных
машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов
техники Вооруженных Сил Российской
Федерации, других войск,
воинских формирований и органов,
опытных (испытательных) образцов
вооружения, военной и специальной
техники)», утвержденному приказом
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Луганской народной
Республики
от 19.01.2026 № 01-11/03од

Кому _____

(должность Ф.И.О.)

От _____

(должность Ф.И.О.)

ЗАПРОС

О проведении осмотра самоходной техники

от _____ 20 _____ № _____
(номер заявления)

Прошу произвести осмотр _____
(наименование, марка самоходных машин и других видов техники)

Наименование идентификационного признака	Номера основных компонентов
Год выпуска	
Заводской номер (номер рамы)	
Номер двигателя	
Номер кузова	
Номер коробки передач	
Номер основного ведущего моста	
Цвет	

Находящийся по адресу _____

Результат осмотра прошу предоставить в срок до _____ согласно акту осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденного приложением № 5 Административного регламента.

(Ф.И.О. должность уполномоченного лица Министерства)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных
машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов
техники Вооруженных Сил Российской
Федерации, других войск,
воинских формирований и органов,
опытных (испытательных) образцов
вооружения, военной и специальной
техники)», утвержденному приказом
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Луганской народной
Республики
от 19.01. 2026 № 01-11/03од

Акт осмотра самоходных машин и других видов техники

от «__» _____ 20__ г. к № _____
(номер заявления)

Должностным лицом _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, которое проводило осмотр техники)
проведен осмотр техники _____
(наименование, марка самоходных машин и других видов техники)

При осмотре установлено:

Наименование идентификационного признака	Номера основных компонентов	
	По документам	Фактически
Год выпуска		
Заводской номер (номер рамы)		
Номер двигателя		
Номер кузова		
Номер коробки передач		
Номер основного ведущего моста		
Цвет		

Также выявлено следующее:

(наличие признаков изменения, сокрытия, уничтожения заводского, идентификационного номера техники или номера основного компонента техники; несоответствие конструкции техники представленным документам; несоответствие изменений, внесенных в конструкцию техники,

документам о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности (заполняется при наличии указанных признаков)

Результат проведения осмотра

Приложение: фото __ шт.

Государственный инженер-инспектор

(подпись должностного лица Министерства)

М.П.

(фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных
машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов
техники Вооруженных Сил Российской
Федерации, других войск,
воинских формирований и органов,
опытных (испытательных) образцов
вооружения, военной и специальной
техники)», утвержденному приказом
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Луганской народной
Республики
от 19.01.2026 № 01-11/03од

(наименование органа или организации)

	Кому:
	Контактные данные:
	тел.
	e-mail:

РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставлении государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники)»

от _____ 20 _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о приостановлении предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники)» по варианту: _____ в связи с: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

(Ф.И.О. должность уполномоченного лица Министерства)

_____ (расшифровка подписи)

М. П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных
машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов
техники Вооруженных Сил Российской
Федерации, других войск,
воинских формирований и органов,
опытных (испытательных) образцов
вооружения, военной и специальной
техники)», утвержденному приказом
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Луганской народной
Республики
от 19.01.2026 № 01-11/03од

(наименование органа или организации)

	Кому:
	Контактные данные:
	тел.
	e-mail:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники)»

от _____ 20 _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» по варианту: _____ в связи с: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Министерство, МФЦ с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

(Ф.И.О. должность уполномоченного лица Министерства)

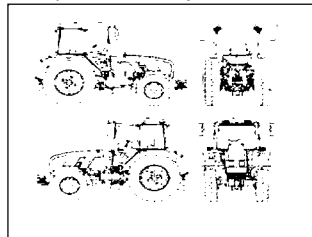
(расшифровка подписи)

М. П.

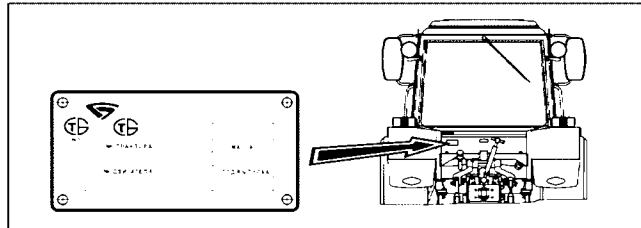
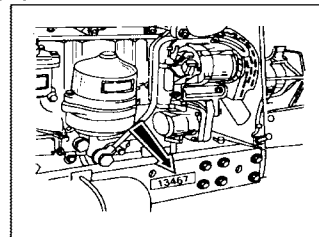
Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных
машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов
техники Вооруженных Сил Российской
Федерации, других войск,
воинских формирований и органов,
опытных (испытательных) образцов
вооружения, военной и специальной
техники)», утвержденному приказом
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Луганской народной
Республики
от 19.01.2026 № 01-11/03од

Алгоритм проведения дистанционного осмотра самоходной машин и других видов техники

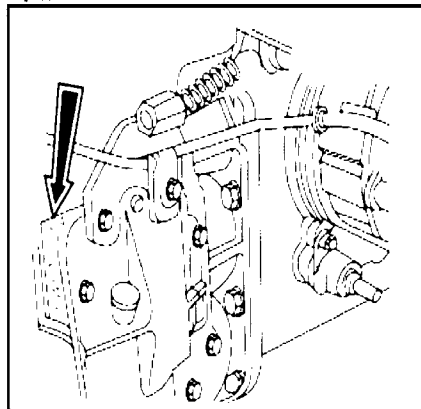
Шаг 1. Сделайте фото (видео) техники
(вид спереди, сзади, слева, справа)



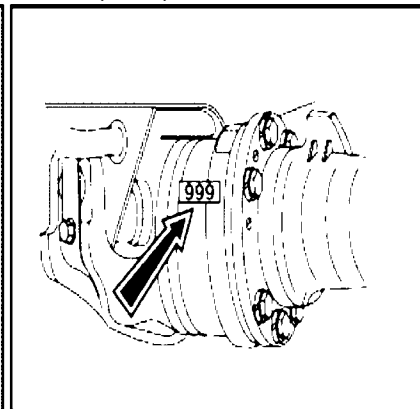
Шаг 2. Сделайте фото (видео) заводского номера (рамы)
маркировочной таблички



Шаг 3. Сделайте фото (видео) переменной коробки
передач



Шаг 4. Сделайте фото (видео) номера ведущего
моста (мостов)



*Алгоритм проведения осмотра является примерным. Расположение номеров основных компонентов
зависит от конкретной марки машины.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных
машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов
техники Вооруженных Сил Российской
Федерации, других войск,
воинских формирований и органов,
опытных (испытательных) образцов
вооружения, военной и специальной
техники)», утвержденному приказом
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Луганской народной
Республики
от 19.01. 2026 № 01-11/03од

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной
Республики

Решение
о снятии с государственного регистрационного учета самоходной
техники в связи с ее утилизацией (списанием)

№ _____
г. _____

«__» _____ 20__

(наименование, марка самоходных машин и других видов техники)

Наименование идентификационного признака	Номера основных компонентов
Год выпуска	
Заводской номер (номер рамы)	
Номер двигателя	
Номер кузова	
Номер коробки передач	
Номер основного ведущего моста	
Цвет	

Наименование регистрационных документов	№ документа	Дата/статус
Свидетельство о регистрации самоходной техники		
Государственный регистрационный номер		

Решение выдал:

(подпись должностного лица)
(фамилия, инициалы)
М.П.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Решение получил:

(подпись заявителя (представителя заявителя))
(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных
машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов
техники Вооруженных Сил Российской
Федерации, других войск,
воинских формирований и органов,
опытных (испытательных) образцов
вооружения, военной и специальной
техники)», утвержденному приказом
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Луганской народной
Республики
от 19.01.2026 № 01-11/03од

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Почтовый адрес: _____

Контактные данные:

телефон _____

эл. почта _____

Справка о совершенных регистрационных действиях

№ _____

_____ (дата)

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ и прилагаемых к нему документов сообщаем, что
согласно сведениям из ФГИС УСМТ по состоянию с _____ по _____ в
отношении:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии));

_____ (адрес регистрации: индекс, область, край, республика, район, город, поселок, село, улица, дом, квартира)

_____ регистрационные действия на территории Луганской Народной Республики

